

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo di Cetona

“Nessuno libera nessuno, nessuno si libera da solo: ci si libera insieme.”
Paulo Freire

Sommario

ART. 1 IDENTITÀ E VALORI DI RIFERIMENTO DELLA SCUOLA	4
1.1. MISSIONE DELLA SCUOLA	4
1.2 VALORI DI RIFERIMENTO	4
1.2.1 <i>Lista dei nostri valori fondamentali.</i>	4
ART. 2 REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
PREMESSA	6
RIFERIMENTI NORMATIVI	6
TITOLO I	7
<i>Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva</i>	7
Art. 2.1. <i>Definizione del Consiglio d'Istituto</i>	7
Art. 2.2. <i>Consistenza numerica di ciascuna componente elettiva nel Consiglio di istituto e durata</i>	7
Art. 2.3. <i>Elettorato attivo e passivo</i>	7
Art.2.4. <i>Funzioni e competenze del Consiglio</i>	8
Art. 2.5. <i>Responsabilità dei membri del Consiglio</i>	9
Art. 2.6. <i>Diritti dei membri del Consiglio</i>	10
Art. 2.7. <i>Prima seduta</i>	10
Art. 2.8. <i>Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto</i>	10
Art. 2.9. <i>Designazione del Segretario</i>	10
Art. 2.10. <i>Attribuzioni e responsabilità del Presidente</i>	11
Art. 2.11. <i>Attribuzioni del Vice Presidente</i>	11
Art. 2.12. <i>Il segretario: attributi e competenza</i>	11
Art. 2.13 <i>Diritti dei membri del consiglio</i>	11
Art. 2.14. <i>Giunta Esecutiva</i>	11
Art. 2.15. <i>Deleghe al presidente, alla giunta e alle commissioni di lavoro</i>	12
Art. 2.16. <i>Decadenza e dimissioni</i>	12
Art. 2.17. <i>Revoca del mandato al Presidente del consiglio e ai membri elettivi della giunta</i>	13
Art. 2.18. <i>Surrogazione ed elezioni suppletive relative al Consiglio d'Istituto</i>	13
Art. 2.19. <i>Proroga del mandato</i>	13
Art. 2.20. <i>Invito esperti/specialisti</i>	13
TITOLO II	14
ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	14
Art. 2.21. <i>Periodicità e modalità di convocazione</i>	14
Art. 2.22. <i>Luogo e durata delle riunioni</i>	14
Art. 2.23. <i>Validità delle sedute</i>	14
Art. 2.24 <i>Formazione dell'ordine del giorno - argomenti urgenti e variazioni dell'ordine del giorno</i>	14
Art. 2.25 <i>Pubblicità delle sedute</i>	15
Art. 2.26. <i>Modalità della discussione e di intervento</i>	15
Art. 2.27. <i>Astensione dei consiglieri</i>	15
Art. 2.28. <i>Validità delle deliberazioni</i>	16
Art. 2.29. <i>Metodi di votazione</i>	16
Art. 2.30. <i>Computo dei votanti</i>	16
Art. 2.31. <i>Elezioni a cariche</i>	16
Art. 2.32. <i>Proposte a votazione e proclamazione del risultato</i>	16
Art. 2.33. <i>Consultazione degli organi</i>	17
Art. 2.34. <i>Processo verbale degli organi collegiali</i>	17
Art. 2.35. <i>Pubblicità degli atti del consiglio</i>	17
Art. 2.36. <i>Variazioni al presente Regolamento</i>	18
ART. 3 – ISCRIZIONI, ORGANIZZAZIONE, INGRESSO ED ORARIO SCOLASTICO	19
ART. 3.1 ISCRIZIONI	19

3.1.1 Iscrizione / Criteri di ammissione alle Scuole dell'Infanzia	19
3.1.2 Iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado	19
3.1.3 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi parallele	19
ART. 3.2. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	20
3.2.1 Assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi	20
3.2.2 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	20
3.2.3 Assegnazione Ore eccedenti	21
3.2.4 Assegnazione del personale ATA ai Plessi	22
ART. 3.3 INGRESSO NELL'ISTITUTO	22
3.3.2 Ingresso Ufficio Segreteria e Dirigenza	23
ART. 3.4 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE	24
3.4.1 Orario d'ingresso degli alunni negli edifici scolastici	24
3.4.2 Orario ricreazione	25
3.4.3 Orario uscita degli alunni dagli edifici scolastici	26
3.4.4 Uscite anticipate	27
3.4.5 G273.4.5.3 Richieste di variazione relative all'orario di uscita e di entrata da scuola.	27
ART. 4 – DIRITTI DEGLI ALUNNI	29
4.1 DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO E ALLA FORMAZIONE	29
4.2 DIRITTO ALLA PARTECIPAZIONE	29
4.3 DIRITTO ALLA RISERVATEZZA	29
4.4 DIRITTO ALLA SICUREZZA	29
4.4.1 Sorveglianza e controllo (vedi doveri del personale DOCENTI e ATA)	30
4.4.2 Prevenzione del bullismo e delle discriminazioni	30
4.4.3 Salute e benessere - Scuole che promuovono Salute	30
4.4.4 Somministrazione alimenti	32
ART. 5 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI	34
5.1 SCUOLA DELL'INFANZIA	34
5.2 SCUOLA PRIMARIA	34
5.3 SECONDARIA DI PRIMO GRADO	35
5.3.1 Doveri di frequenza (validità dell'anno scolastico)	35
5.3.2 Doveri di corretta condotta	35
5.4 REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA VALIDO PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA.	36
ART. 6 – SISTEMA DISCIPLINARE	37
6.1 INFANZIA	37
6.2 SCUOLA PRIMARIA	38
6.2.1 La finalità della valutazione del comportamento:	38
6.2.2 Modalità di intervento	38
6.2.3 Canali e tempistiche di comunicazione	39
6.2.4 Principio della Riorientazione	39
6.3 SECONDARIA DI PRIMO GRADO	39
6.3.1 Classificazione degli interventi educativi e dei soggetti a cui compete la somministrazione	39
6.4. MODALITÀ DI DISPORRE UNA SANZIONE DISCIPLINARE	42
6.5 ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI	43
6.5.1 Regolamento Dell'organo Di Garanzia	43
TITOLO III – DOCENTI E PERSONALE ATA	44
ART. 7 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	44
7.1 COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI RAGAZZI PER DOCENTI	44

7.2 DOVERI DI SORVEGLIANZA	46
7.3. PALESTRA	48
7.4 SICUREZZA	48
7.5 SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI	48
ART. 8 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA (AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO)	50
8.1 DIRITTI E DOVERI	50
8.2 REGOLAMENTO BADGE	51
TITOLO IV – FAMIGLIE	52
ART. 9 DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE	52
9.1 Diritto all'informazione	
9.2. DIRITTO ALLA PARTECIPAZIONE	
9.2.1 I diritti dei rappresentanti dei genitori	
9.2.2 I doveri dei rappresentanti dei genitori	
9.3 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.	53
9.4 DOVERI DI COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA.	53
9.5 DOVERI DI VIGILANZA SUI MINORI.	53
9.6 DOVERI DI RISPETTO DELLE REGOLE SCOLASTICHE.	54
9.7 OBBLIGO DI INFORMARE LA SCUOLA.	54
ART. 10 – REGOLAMENTO ATTIVITÀ SVOLTE ALL'ESTERNO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE	55
10.1 ELEMENTI VINCOLANTI PER L'EFFETTUAZIONE DI BREVI GITE PER TUTTE LE SEZIONI E CLASSI DELL'ISTITUTO:	55
10.2 SCUOLA DELL'INFANZIA	55
10.3 SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	56
10.4 TIPOLOGIA DEI VIAGGI:	56
10.5 UTILIZZO SCUOLABUS COMUNALE	57
10.6 UTILIZZO AUTOBUS PRIVATO	57
10.7 CONTRIBUTO DI SOLIDARIETÀ PER VISITE, VIAGGI D'ISTRUZIONE	58
10.8 NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE	58
10.9 REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE:	58
ART. 11 REGOLAMENTI LABORATORI	60
11.1 LABORATORIO INFORMATICO	60
11.2 REGOLAMENTO PALESTRA	60
11.3 REGOLAMENTO BIBLIOTECA	60
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA	61
LA SCUOLA SI IMPEGNA A:	61
LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:	62
L'ALUNNO, COMPATIBILMENTE CON LA PROPRIA ETÀ SI IMPEGNA A:	62
VIOLAZIONI DEL PATTO	63
DURATA E REVISIONE DEL PATTO	63

Art. 1 Identità e valori di riferimento della scuola

1.1. Missione della scuola

La nostra missione è offrire un ambiente educativo **stimolante e inclusivo**, dove ogni studente possa sviluppare pienamente le proprie **potenzialità cognitive, emotive e sociali**. Ci impegniamo a formare cittadini **responsabili, curiosi e critici**, capaci di affrontare le sfide del futuro con consapevolezza e di contribuire attivamente al benessere della comunità, nel rispetto delle diversità e dei valori universali.

1.2 Valori di riferimento

I valori di riferimento sono il cuore pulsante dell'identità di una scuola. Non sono solo parole, ma i principi che guidano ogni azione, decisione e interazione all'interno della comunità scolastica. Per un istituto comprensivo, che accoglie studenti di diverse età e con diverse esigenze, è fondamentale che questi valori siano chiari, condivisi e promossi attivamente. E' nostra priorità, infatti, essere **Una scuola che promuove il ben-essere**. La promozione di un ambiente lavorativo e di studio in cui 'si respiri' il ben-essere costituisce una priorità irrinunciabile del 'fare scuola': si intende, infatti, costruire un ambiente che favorisca relazioni positive come necessario sostrato alla crescita matura di ogni Soggetto operante all'interno dell'Istituto, sia esso Docente, Studente, Collaboratore Scolastico o Assistente Amministrativo. Il ben-essere 'all'interno delle mura' per osmosi crea condizioni costruttive anche nel rapporto con le Famiglie e gli utenti esterni: ciò non significa avere la pretesa di azzerare criticità e difficoltà e nemmeno giungere all'appiattimento di procedure, o all'omologazione di strumenti e parole.

La finalità è allora la costruzione di un ambiente "emotivamente e socialmente competente": ormai numerosi studi, insieme a racconti ed esperienze più informali, hanno evidenziato come il "benessere" degli studenti a scuola sia strettamente legato a quello degli insegnanti, sempre più chiamati a essere punti di riferimento e interlocutori di fiducia.

1.2.1 Lista dei nostri valori fondamentali.

Inclusione. Considerare l'inclusione un valore fondamentale vuol dire garantire che ogni studente, indipendentemente dalle proprie capacità, origini, cultura o condizione socio-economica, si senta **accolto, valorizzato e parte integrante** della comunità scolastica. Significa creare ambienti di apprendimento accessibili e personalizzati, che tengano conto delle specificità di ciascuno per favorirne il successo formativo e l'integrazione sociale. Un ambiente inclusivo promuove la diversità come risorsa, previene l'emarginazione e contribuisce a formare cittadini empatici e aperti al mondo.

Rispetto. Considerare il rispetto un valore fondamentale vuol dire riconoscere e apprezzare la **dignità di ogni persona** (studenti, docenti, personale, genitori) e delle cose. Si traduce nel rispetto delle regole, degli orari, degli spazi comuni, delle opinioni altrui e della propria persona. Implica l'ascolto attivo e l'accettazione delle differenze. Il rispetto reciproco è la base per una convivenza serena e costruttiva, essenziale per un clima scolastico positivo e per lo sviluppo di relazioni significative.

Responsabilità. Considerare la responsabilità un valore fondamentale vuol dire essere consapevoli delle **conseguenze delle proprie azioni e scelte**, sia a livello individuale che collettivo. Per gli studenti, significa impegno nello studio, cura dei materiali, rispetto dei compiti assegnati e consapevolezza del proprio ruolo all'ambiente scolastico. Per gli adulti, significa

adempire ai propri doveri con professionalità e diligenza. La responsabilità promuove l'autonomia, l'autodisciplina e la capacità di contribuire attivamente alla comunità, preparando gli studenti a essere cittadini consapevoli e attivi.

Collaborazione. Considerare la collaborazione un valore fondamentale vuol dire lavorare insieme per raggiungere **obiettivi comuni**, valorizzando il contributo di ciascuno. Si manifesta nella cooperazione tra studenti, nel lavoro di team tra docenti, nella partnership tra scuola e famiglia e nel dialogo con il territorio. La collaborazione favorisce lo scambio di idee, il problem solving collettivo e lo sviluppo di competenze sociali cruciali per la vita e il mondo del lavoro.

Sicurezza. Considerare la sicurezza un valore fondamentale vuol dire garantire un ambiente fisico ed emotivo **protetto e sereno**, dove ogni individuo si senta al sicuro da pericoli, bullismo e discriminazioni. Include la prevenzione degli infortuni, la gestione delle emergenze e la promozione di un clima di fiducia e benessere psicologico. Un ambiente sicuro è la condizione indispensabile affinché l'apprendimento possa avvenire efficacemente e gli studenti possano esprimere liberamente la propria personalità.

Art. 2 Regolamento di funzionamento del Consiglio d'Istituto

PREMESSA

L'Istituto comprensivo Cetona è una comunità della quale fanno parte gli alunni, il dirigente scolastico, il personale docente e non docente, i genitori.

Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza legale dell'Istituto.

Le componenti fanno parte degli organi collegiali ed eleggono i loro rappresentanti secondo quanto disposto dal D.P.R. 416 del 31/5/74 (e successive modifiche) e dalle disposizioni esplicative dell'amministrazione scolastica.

Sono organi collegiali quelli previsti dal D.P.R. 416/74.

Sono, pertanto, Organi collegiali dell'Istituto comprensivo Cetona:

- il Consiglio di Interclasse, classe e Intersezione
- il Collegio dei Docenti
- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta Esecutiva
- il Comitato di valutazione

Sono previsti, inoltre, nel normale funzionamento dell'Istituto:

- le Assemblee dei genitori
- il Comitato dei genitori.

Il presente regolamento ha natura di norma interna e viene emanato con la finalità di disciplinare il funzionamento del Consiglio d'istituto in conformità con la normativa vigente e nel rispetto delle competenze degli altri organi della scuola. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

I componenti, le funzioni, le modalità delle elezioni del consiglio d'Istituto sono definiti dalle seguenti norme:

- D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, *Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica* che stabilisce il numero dei componenti del Consiglio di Istituto, nonché la ripartizione degli stessi tra le diverse componenti;
- Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105: riguarda l'applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno (disposizioni generali, convocazione, elezione del presidente ecc. degli organi collegiali);
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (in particolare gli artt. 8 e 10): è il Testo Unico sulla scuola che riprende il DPR n. 416/1974;
- Legge 15 marzo 1997, n. 59: riguarda la Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (in particolare l'art. 21);
- DPR 8 marzo 1999, n. 275 (successivamente modificato dai DPR n. 156/1999 e n. 105/2001): Regolamento dell'autonomia scolastica;
- La legge 107/2015, "Buona scuola", che ha riformato alcune prerogative del dirigente scolastico;

- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129: è il regolamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

A queste si aggiungono quattro importanti Ordinanze ministeriali che riguardano il Consiglio d'istituto con particolare riferimento all'iter da seguire per l'elezione degli organi collegiali:

- Ordinanza ministeriale del 15 luglio 1991, n. 215: riguarda in generale l'elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto
- Ordinanza ministeriale 4 agosto 1995, n. 267 : riguarda la nomina di un commissario straordinario per le competenze di cui all'art. 9 del D.l. 28 maggio 1975, fino alla prima costituzione degli organi collegiali a livello di istituto: "Nei casi di scioglimento dei consigli di circolo o d'istituto e nel caso di nuove istituzioni, fino a quando detti consigli non siano insediati, nonché nei casi di scioglimento del consiglio scolastico distrettuale, il Provveditore agli Studi, sentito il consiglio scolastico provinciale, nomina un commissario per l'amministrazione straordinaria"
- Ordinanza ministeriale n. 293 del 24 giugno 1996: riguarda il numero dei presentatori delle liste dei candidati nelle elezioni degli organi collegiali della scuola
- Ordinanza ministeriale del 17 giugno 1998, n. 277: riguarda i casi di aggregazione di istituti scolastici di istruzione secondaria superiore, anche di diverso ordine e tipo, e di sezioni staccate e/o sedi coordinate.

TITOLO I

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva

Art. 2.1. Definizione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola:

- attivo: adotta provvedimenti amministrativi nella forma di deliberazioni;
- consultivo: esprime pareri; propulsivo: formula proposte, criteri e richieste.

Art. 2.2. Consistenza numerica di ciascuna componente elettiva nel Consiglio di istituto e durata

Il Consiglio d'Istituto, con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 19 membri:

- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Il Consiglio d'Istituto resta in carica, di norma, per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 2.3. Elettorato attivo e passivo

I rappresentanti del corpo docente e del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale. I docenti non di ruolo con supplenza/incarico annuale hanno diritto all'elettorato attivo e passivo (Ordinanza Ministeriale n. 215 art.10 comma 5 del 15 luglio 1991).

I docenti non di ruolo supplenti temporanei non hanno diritto all'elettorato attivo e passivo (Ordinanza Ministeriale n. 215 art.10 comma 4 del 15 luglio 1991).

Nel caso di supplenza annuale conferita dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 15, 3° comma, della legge 20-5-1982, n. 270, il docente può esercitare l'elettorato attivo e passivo solo se la supplenza riguardi un posto vacante e dia diritto alla retribuzione estiva (Ordinanza Ministeriale n. 215 art.10 comma 4 del 15 luglio 1991).

I docenti in servizio in più circoli o istituti esercitano l'elettorato attivo e passivo per l'elezione degli organi collegiali di tutti i circoli o istituti in cui prestano servizio (Ordinanza Ministeriale n. 215 art.10 comma 8 del 15 luglio 1991).

L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti del personale A.T.A. nel consiglio di circolo o di istituto spetta al personale appartenente alle suddette categorie sia di ruolo o supplente annuale (Ordinanza Ministeriale n. 215 art.14 comma 2 del 15 luglio 1991).

I rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci (art.5 D.P.R. n.416/74).

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori.

Art.2.4. Funzioni e competenze del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:

- . approva il programma annuale;
- . ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- . verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- . decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- . stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA;
- . approva il conto consuntivo;
- . delibera il prelevamento dall'avanzo di amministrazione per la copertura della perdita di gestione dell'azienda. Qualora la perdita sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili dispone la chiusura dell'azienda destinando le attrezzature ad attività didattiche;
- . dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi quando i proventi dell'azienda agraria non coprono tutti i costi previsti;
- . delibera la cessazione dell'attività convittuale in caso di squilibri finanziari che persistono per più di tre esercizi finanziari;
- . delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari.

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale e del conto consuntivo comporta la nomina di un commissario ad acta da parte dell'ufficio scolastico regionale. Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali comporta una competenza del Consiglio limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- . alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- . alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- . all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- . ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; all'adesione a reti di scuole e consorzi; all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- . alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- . all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com. 1; all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- . contratti di sponsorizzazione;
- . contratti di locazione di immobili;
- . utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- . convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- . alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- . acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- . contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- . partecipazione a progetti internazionali. Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

Al Consiglio spetta inoltre:

- . la regolamentazione dei rapporti tra i diversi organi operanti nella scuola;
- . richiedere al Dirigente Scolastico, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la convocazione degli Organi Collegiali per avere un parere su determinate questioni;
- . prendere visione del regolamento per lo svolgimento dell'assemblea dei genitori (D.P.R. n.416, art.45);
- . promuovere ed effettuare consultazioni, referendum e inchieste tra la popolazione scolastica su determinati problemi di interesse generale e di informare, con mezzi più idonei, la popolazione stessa sui più importanti problemi che riguardano la vita della scuola;
- . dare pareri al Collegio dei Docenti circa le iniziative di sperimentazione metodologico-didattica (D.P.R. n. 419, art.2);
- . proporre iniziative di sperimentazione per l'innovazione di ordinamenti e strutture (D.P.R. 419, art. 3);
- . fornire indicazioni e orientamenti sui principali aspetti dell'attività didattica di competenza degli altri organi collegiali;
- . ricevere la documentazione dei risultati delle sperimentazioni (D.P.R. 419, art. 6);
- . organizzare d'intesa con l'Istituto Nazionale di Documentazione per l'Innovazione e la Ricerca Educativa (INDIRE), iniziative di aggiornamento (D.P.R. 419, art.8);
- . stabilire rapporti di consultazione e di collaborazione nel rispetto delle reciproche autonomie, con le organizzazioni sociali, l'ente locale, i consigli di circoscrizione e gli altri organismi rappresentativi esistenti nel territorio dell'istituto;
- . nominare commissioni, gruppi di lavoro e delegazioni con l'incarico di seguire gli specifici campi di attività in cui si articola l'azione del Consiglio;
- . instaurare un effettivo collegamento tra i Consigli di Istituto, situati nella zona, per dibattere problemi ed impostare e programmare iniziative comuni.

Il Consiglio di Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentitegli dalla legge, dal presente regolamento e dalle ordinanze e disposizioni ministeriali.

Art. 2.5. Responsabilità dei membri del Consiglio

La responsabilità dei membri è disciplinata dall'art.24 del T.U. approvato con D.P.R. 10/1/1957, n° 3 che qui di seguito si cita: "Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di

collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il Presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto o all'approvazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso".

Art. 2.6. Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio d'Istituto possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni ed ottenere copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della Giunta. I consiglieri hanno diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, per motivi inerenti allo svolgimento delle loro funzioni.

Ciascun consigliere, nello svolgimento delle sue funzioni, può chiedere al Presidente del Consiglio ed alla Giunta esecutiva informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle decisioni validamente adottate. I consiglieri, oltre alle attribuzioni indicate dalla legge e dal presente regolamento, possono presentare al consiglio interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita di istituto e su quei fatti ed avvenimenti sui quali si ritiene opportuna un'autonoma presa di posizione da parte del consiglio.

Art. 2.7. Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva.

Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

Art. 2.8. Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.

Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.

In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

Art. 2.9. Designazione del Segretario

Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.

Art. 2.10. Attribuzioni e responsabilità del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- . convoca il Consiglio a termini di regolamento;
- a. stabilisce l'ordine del giorno, in rapporto alle esigenze e su proposta della Giunta esecutiva, inserendovi anche argomenti proposti da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio;
- b. constata il numero legale (metà più uno degli eletti), dichiara valida la seduta e fa approvare l'ordine del giorno dal Consiglio;
- c. dirige e modera la discussione, dando la parola e regolando la durata degli interventi;
- . emette ai voti le mozioni e le proposte di delibera e ne proclama i risultati.

La responsabilità di firma non è vincolata alla persona del Presidente in forma autonoma rispetto al Consiglio, ma è riferita all'intero Consiglio.

Il Presidente è un membro del Consiglio con diritto di voto al pari degli altri membri. Egli risponde in solido, insieme ai membri del Consiglio che abbiano con lui deliberato atti o operazioni in violazioni del diritto altrui, cagionando danno all'amministrazione o a terzi.

Art. 2.11. Attribuzioni del Vice Presidente

Qualora venga eletto un Vice Presidente egli eserciterà le funzioni del Presidente nel caso in cui questi non possa adempierle per assenza o impedimenti. In caso di impedimento permanente o di dimissioni, le relative funzioni sono esercitate dal Vice Presidente fino alla prima riunione del Consiglio d'Istituto, che dovrà procedere all'elezione di un nuovo Presidente. In caso di assenza del Presidente e del vice, presiederà il Consiglio il genitore consigliere più anziano di età.

Art. 2.12. Il segretario: attributi e competenza

Il segretario, nominato dal Presidente tra i membri del Consiglio d'Istituto, è tenuto alla stesura dei verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto stesso. Il segretario cura inoltre l'autenticazione della copia integrale delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto per l'affissione all'albo della scuola. Il segretario, nell'esplicare le sue funzioni, potrà avvalersi del materiale tecnico e di cancelleria della segreteria e potrà avvalersi della collaborazione del personale di segreteria.

Art. 2.13 Diritti dei membri del consiglio

I membri del Consiglio, durante l'orario scolastico, possono accedere a tutti i locali dell'Istituto e agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. La segreteria mette a disposizione dei consiglieri, anche attraverso invio informatizzato, tutta la documentazione relativa all'ordine del giorno della seduta del consiglio, prima della riunione. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

Art. 2.14. Giunta Esecutiva

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva

Composizione

La Giunta Esecutiva è composta, secondo la normativa in vigore, da 6 rappresentanti:

- due membri di diritto: il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione con funzione di Presidente ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- quattro membri elettivi: un docente, una unità di personale ATA e due genitori.

In caso di revoca, decadenza o dimissioni irrevocabili di un membro elettivo della Giunta, il Consiglio procede alla sua sostituzione nella seduta immediatamente successiva.

Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, con indicazione dell'o.d.g. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Validità delle riunioni

Il numero di presenze necessarie a rendere valida la seduta è la metà più uno dei componenti in carica.

Votazioni

Affinché le deliberazioni adottate dalla Giunta siano valide è necessario il voto favorevole della metà più uno dei voti validamente espressi, tra essi sono da intendersi anche coloro che dichiarano nel voto palese la propria astensione e nel voto segreto le schede bianche. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Compiti

La Giunta esecutiva predispone i lavori per la presentazione del Bilancio preventivo e presenta il Conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. I membri del Consiglio d'Istituto possono prendere visione degli atti della Giunta Esecutiva.

Art. 2.15. Deleghe al presidente, alla giunta e alle commissioni di lavoro

Il Consiglio può delegare, con apposite delibere, al Presidente del Consiglio e/o della Giunta la soluzione di problemi di propria competenza che richiedano contatti con organismi esterni. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi, anche con la partecipazione di altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Art. 2.16. Decadenza e dimissioni

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica, ai sensi dell'art.29 D.P.R.416/74 e integrazioni, e vengono sostituiti, secondo quanto disposto dallo stesso articolo. Le giustificazioni devono pervenire preferibilmente in forma scritta al Presidente, al Dirigente Scolastico o al Segretario della Giunta prima della riunione. Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta.

Decadono, altresì, dalla carica, i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio di Istituto.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale che ne prende atto e, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio d'Istituto e, quindi, va computato nel numero complessivo dei componenti.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto e il Dirigente emana il decreto di surroga dei consiglieri decaduti.

Art. 2.17. Revoca del mandato al Presidente del consiglio e ai membri elettivi della giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno due terzi dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Art. 2.18. Surrogazione ed elezioni suppletive relative al Consiglio d'Istituto

I membri del Consiglio d'Istituto, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione.

Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 2.19. Proroga del mandato

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei Genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità, continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 2.20. Invito esperti/specialisti

Ai sensi dell'art. 5 L.748/77 e sue modifiche ed integrazioni, il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può decidere di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, rappresentanti dell'ASL interessata, rappresentanti della Città Metropolitana e/o dei Comuni interessati e dei loro organi di decentramento democratico, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti e autonomi, rappresentanti di Organizzazioni, Associazioni, Comitati, Enti o Istituti, rappresentanti degli altri Organi Collegiali della scuola, compresi i Comitati di gestione delle scuole dell'infanzia non statali che operano sul territorio, rappresentanti di componenti sociali o sindacali operanti nelle comunità locali ed, infine, esperti in materia dei Punti posti all'Ordine del Giorno.

La Giunta, nella persona del suo Presidente, rende esecutive di volta in volta le proposte di invito.

E' altresì possibile che un esperto possa far richiesta di partecipare al Consiglio per svolgervi un intervento inerente le competenze del Consiglio. In tal caso dovrà presentare richiesta scritta al Presidente del Consiglio e/o della Giunta che la sottoporrà, per delibera, al Consiglio.

Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

TITOLO II

Attività del Consiglio di Istituto

Art. 2.21. Periodicità e modalità di convocazione

Il Consiglio d'Istituto è convocato su:

- 1) iniziativa del Presidente;
- 2) su richiesta della Giunta Esecutiva, tramite il suo Presidente;
- 3) su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Il Presidente deve convocare il Consiglio d'Istituto non oltre il 7° giorno dal ricevimento della richiesta della convocazione, comunicando l'O.d.g. il quale deve essere pubblicato sul sito web della scuola. La convocazione è individuale e va comunicata ai membri per iscritto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta ordinaria, almeno tre giorni prima per la seduta straordinaria. Nella convocazione devono essere indicati i singoli punti all' O.d.g. da trattare. La richiesta di riunione del Consiglio deve indicare la data, la sede, l'ora e l' O.d.g. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o rinviare la convocazione, la quale in ogni caso non può essere dilazionata oltre 10 giorni il termine indicato. Trascorso il termine massimo di cui sopra, senza che il Presidente abbia provveduto alla convocazione del Consiglio, alla stessa provvedono i richiedenti di cui al 3° comma, che firmano l'avviso di convocazione e lo trasmettono secondo le modalità previste.

Art. 2.22. Luogo e durata delle riunioni

Il Consiglio d'Istituto si riunisce normalmente nel plesso di Cetona "N. Carloni", sede della segreteria della scuola. Solo in caso di inagibilità della scuola o della necessità di spazi più ampi il Consiglio d'Istituto si riunisce in altra sede.

L'orario d'inizio è fissato in ogni convocazione e la durata massima delle riunioni è di circa due ore, salvo diversa decisione presa di volta in volta dal Consiglio stesso. In mancanza di numero legale la riunione è automaticamente rinviata.

Art. 2.23. Validità delle sedute

L'omessa convocazione anche di uno solo dei componenti del Consiglio invalida la seduta. Premesso che il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano la propria rappresentanza, si precisa che il Consiglio è costituito validamente se vi partecipa la metà più uno dei suoi componenti normativamente previsti.

La verifica del numero legale si accerta mediante appello nominale effettuato dal presidente/segretario.

Trascorsi quindici minuti dall'orario della convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale, il presidente scioglie la riunione e aggiorna ad altra data la convocazione.

Accertata la sussistenza del numero legale il presidente dichiara aperta la seduta. Il segretario nominato tiene nota a verbale dell'ora in cui i consiglieri, durante la riunione, entrano ed escono.

Se l'uscita dei consiglieri dalla sala fa venire meno il numero legale, il Presidente sospende o scioglie la seduta, a seconda che l'uscita, a dichiarazione degli interessati, abbia carattere temporaneo o definitivo.

Art. 2.24 Formazione dell'ordine del giorno - argomenti urgenti e variazioni dell'ordine del giorno

Il Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base di eventuali lavori preparatori della Giunta, e comunque dopo aver sentito il Dirigente Scolastico, predispone l'ordine del giorno del Consiglio con eventuali integrazioni su proposte scritte pervenute.

La documentazione relativa all'O.d.G. deve essere messa a disposizione dei Consiglieri, possibilmente anche in formato informatizzato, prima della riunione del Consiglio.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio su proposta del Presidente o di un Consigliere, tale proposta viene messa al voto e deve essere accettata dalla maggioranza dei presenti.

Se qualche consigliere si oppone, la proposta di "mozione d'ordine" sarà sottoposta al voto del Consiglio e dovrà essere approvata a maggioranza dei votanti.

Art. 2.25 Pubblicità delle sedute

La convocazione delle riunioni del Consiglio d'Istituto è resa pubblica mediante affissione all'Albo online della scuola e su sito Web istituzionale, in tempo utile. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio d'Istituto.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio, negli spazi ad esso riservati, non è consentito l'uso di cellulari, registratori, etc., non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Nel solo caso in cui l'argomento all'O.d.G. riguardi personalmente il pubblico presente, il Presidente può autorizzare un delegato per riferire al Consiglio. Tale relazione non autorizza il pubblico ad un dibattito.

Art. 2.26. Modalità della discussione e di intervento

Il Presidente apre personalmente la discussione sull'argomento posto all'ordine del giorno con una relazione sufficientemente completa, ovvero dando la parola ad un membro della giunta esecutiva, o, se il problema è stato oggetto di studio da parte di una commissione interna, all'eventuale consigliere relatore o membro di detta commissione.

La discussione seguirà l'ordine seguente:

- . discussione generale sull'argomento;
- . discussione particolareggiata sull'argomento nei suoi articoli o nelle sue parti, con eventuale presentazione di chiarimenti, varianti/emendamenti, mozioni, integrazioni, pareri;
- . votazione complessiva sull'argomento o in casi particolari, preliminare votazione su mozioni o emendamenti scaturiti dalla discussione, quando nessuno chiede più la parola o quando tutti hanno già parlato.

Chiunque intenda prendere la parola nel corso della discussione, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione al Presidente che stabilirà il turno da seguire, in base all'ordine di richiesta, e controllerà che la durata dell'intervento non superi i 10 minuti.

Il Consiglio può stabilire a maggioranza semplice, di volta in volta, una deroga alla durata massima degli interventi.

Quando il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione non è più consentito ai membri di effettuare ulteriori interventi.

Art. 2.27. Astensione dei consiglieri

I componenti del Consiglio d'Istituto devono allontanarsi dalla sala delle riunioni durante la discussione e la votazione, quando si tratta di fatti concernenti parenti fino al quarto grado. Tale grado di incompatibilità è reso noto dagli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale.

Ai soli fini della validità della riunione è considerato presente il membro che si allontana dopo aver dichiarato di trovarsi in una situazione di incompatibilità.

Art. 2.28. Validità delle deliberazioni

Su una proposta ci si può esprimere a favore, contro o con l'astensione motivata.

In quest'ultimo caso, l'astensione è un modo di partecipare alla votazione e l'astenuto deve essere incluso nel numero dei votanti.

Si intendono approvate le proposte che conseguano la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fatte salve le norme e le procedure di legge e del presente regolamento. Per voti validamente espressi si intende la somma dei voti favorevoli e dei voti contrari nonché degli astenuti con motivazione.

Non ci si può astenere in caso di votazione su persone.

Non sono computabili i voti nulli, gli astenuti immotivati e le schede bianche.

I componenti del Consiglio d'Istituto non partecipanti ad una votazione, anche se considerati presenti, non possono essere inclusi fra i votanti.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di votazioni segrete si riapre una breve discussione per dichiarazione di voto e al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto.

Non sono ammessi voti per delega.

Art. 2.29. Metodi di votazione

La votazione su ogni argomento è sempre palese e per alzata di mano. Il voto per alzata di mano è soggetto a riprova, se richiesto anche da uno solo dei presenti prima della comunicazione dell'esito della votazione.

La votazione è per scrutinio segreto nelle sole deliberazioni concernenti persone e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento ed ha luogo con schede.

In questo caso, il Presidente è assistito da due scrutatori da lui scelti, di volta in volta, fra i componenti del Consiglio. Il Presidente, se accerta delle irregolarità prima dello spoglio delle schede, deve annullare la votazione e disporre l'immediato rinnovo. La votazione può essere ripetuta nel caso in cui si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

E' ammessa anche la votazione palese a distanza, attraverso la chiamata e successiva risposta del consigliere. In caso di votazione segreta si utilizzerà un modulo anonimo di Google.

Art. 2.30. Computo dei votanti

I membri che escono dalla sala delle riunioni prima della votazione non sono computati nel numero necessario per la validità delle deliberazioni. Il computo dei votanti è fatto dal presidente il quale comunica ad alta voce i voti emessi durante lo scrutinio.

Art. 2.31. Elezioni a cariche

Se si tratta di deliberare la nomina del Presidente in prima votazione, è necessario, ai fini della validità della deliberazione, la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio. Nell'eventuale votazione successiva il Presidente è eletto a maggioranza semplice.

Nello stesso modo ci si regola per l'elezione del Vice presidente e dei membri della Giunta esecutiva.

Art. 2.32. Proposte a votazione e proclamazione del risultato

Ogni argomento e ogni proposta impone distinta votazione.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Iniziata la votazione non è più concessa la parola fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa. La votazione una volta chiusa non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri. Il riconoscimento delle votazioni e la proclamazione dei risultati delle votazioni sono fatti dal presidente.

Art. 2.33. Consultazione degli organi

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola e le assemblee dei genitori o le assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola, in particolare nei seguenti casi:

- adozione del regolamento interno e sue modifiche;
- deliberazione del piano annuale;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività.

Art. 2.34. Processo verbale degli organi collegiali

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno, l'eventuale entrata o uscita, temporanea o permanente, dalla riunione dei membri con l'indicazione dell'ora).

Per ogni punto dell'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e i punti principali delle discussioni.

Ogni membro può chiedere che siano messe a verbale certe sue precisazioni e può far apportare modifiche alla sua stesura. Il verbale deve includere come allegati i documenti presentati all'organo collegiale afferenti all'O.d.G.

Il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni dell'organo collegiale.

Deve contenere quindi il testo dei provvedimenti adottati, la procedura e l'esito delle votazioni (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti motivati e non, nulli, eventuali dichiarazioni di voto).

In sede di approvazione del verbale non si può riaprire la discussione sugli argomenti che ne formano l'oggetto.

Il processo verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva a quella di compilazione e depositato in segreteria entro 8 giorni dalla sua approvazione. Tutti gli elettori hanno diritto di prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.

I verbali delle sedute del Consiglio d'istituto e della Giunta, con i relativi allegati, sono depositati e custoditi in appositi registri e raccoglitori in ordine cronologico presso i locali dell'ufficio della Dirigenza.

I verbali all'atto dell'approvazione devono essere sottoscritti dal presidente e dal segretario.

I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte al pubblico o da atti eventualmente consultati, i quali fatti, per loro particolare natura, devono rimanere segreti.

Art. 2.35. Pubblicità degli atti del consiglio

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ricusate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2.36. Variazioni al presente Regolamento

Per approvare variazioni o aggiunte è necessaria la maggioranza assoluta dei voti del consiglio. Il regolamento entra in vigore dalla data della sua deliberazione, per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Art. 3 – Iscrizioni, organizzazione, ingresso ed orario scolastico

Art. 3.1 Iscrizioni

3.1.1 Iscrizione / Criteri di ammissione alle Scuole dell'Infanzia

Le iscrizioni dei bambini alle Scuole dell'Infanzia Statali dei Comuni di Cetona, Sarteano e San Casciano dei Bagni sono curate dalla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Qualora il numero delle domande di iscrizione eccedesse rispetto ai posti disponibili, per l'ammissione alle Scuole dell'Infanzia, viene formulata una graduatoria nel rispetto dei seguenti criteri:

1. residenza nel territorio della scuola;
2. età anagrafica del bambino (precedenza agli alunni di 5, 4 anni);

Le domande, presentate successivamente alla data delle iscrizioni, verranno prese in considerazione solo in presenza di posti disponibili, dopo aver esaurito la graduatoria delle domande presentate entro il termine previsto per le iscrizioni e seguendo i criteri di cui ai punti 1 e 2.

Le graduatorie sono depositate in segreteria e sono a disposizione di chiunque desidera prenderne visione. Per i bambini anticipatori l'iscrizione viene accolta come da disposizioni di legge e possono iniziare a frequentare dal mese di settembre secondo le seguenti indicazioni:
- frequenza fino alle ore 13,30 con fruizione del pasto qualora il bambino sia autonomo, altrimenti l'uscita sarà alle ore 12:00 o 12:30 in base al plesso di appartenenza. Al compimento del terzo anno di età l'alunno potrà rimanere a scuola per il turno completo, fatta eccezione per casi specifici da sottoporre all'attenzione della Dirigente.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'esclusione o l'ammissione alla frequenza della scuola richiesta. Il diritto al mantenimento all'iscrizione alle scuole dell'infanzia del circolo decade dopo un mese di assenza ingiustificata. Qualora i genitori/tutori ravvisino la necessità che l'alunno/a si assenti per periodi maggiori di 10 gg. sono tenuti a comunicarlo preventivamente e per iscritto alla Segreteria.

3.1.2 Iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado

Le iscrizioni dei bambini alle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di Cetona, Sarteano e San Casciano dei Bagni vengono effettuate dai genitori *on line* utilizzando il portale UNICA messo a disposizione dal MIM. Le date per le iscrizioni sono stabilite dall'apposita Circolare Ministeriale.

3.1.3 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi parallele

Nell'ottica della continuità didattica fra Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, la formazione delle sezioni e delle prime classi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado è di esclusiva pertinenza del Dirigente Scolastico e dei collaboratori che questi vorrà designare preferibilmente con i docenti delle classi in uscita e in entrata. Nell'esercizio delle sue funzioni il Dirigente Scolastico avrà piena libertà decisionale, ma la formazione delle classi potrà rispondere ai seguenti criteri fondamentali:

- ripartire il più equamente possibile tra le classi/sezioni sia le eccellenze che gli svantaggi (disabilità, diversa provenienza linguistica, differenti etnie ...);

- per casi particolari potranno esseri adottati criteri e strategie personalizzate volte all'inclusione.
- ripartire il più equamente possibile tra le classi/sezioni i bambini BES;
- equilibrare il numero di maschi e femmine ove possibile.

Gli elenchi, contenenti gli alunni ripartiti tra le sezioni e le classi, saranno resi noti prima dell'inizio dell'anno scolastico.

art. 3.2. Organizzazione della Scuola

3.2.1 Assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi

Posto che è facoltà del Dirigente Scolastico disporre assegnazioni che esulano dai successivi criteri, il personale docente è assegnato annualmente ai plessi dell'Istituto dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri deliberati, dal collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio e al fine di garantire l'efficacia del servizio scolastico e valorizzare le competenze professionali dei docenti in servizio nell'istituto, il rispetto del diritto allo studio degli alunni, secondo i seguenti criteri:

- rispettare la continuità educativo – didattica;
- tener conto delle specifiche competenze professionali dei docenti;
- conferma nella sede di servizio se richiesta;
- la richiesta di spostamento del singolo dipendente, su posto vacante in altra sede/plesso, precede l'insegnante in entrata;
- in caso di concorrenza di più richieste l'assegnazione avverrà sulla base di graduatoria interna, redatta secondo i criteri di cui al C.C.N.I. sulle utilizzazioni;
- ai fini dell'assegnazione dei docenti neoassunti ai fini dell'assegnazione dei docenti ai plessi il personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato;
- assicurare l'insegnamento della lingua inglese in tutte le classi, anche con eventuali spostamenti di plesso, se necessario;
- per i docenti assunti a tempo determinato nell'assegnazione ai plessi si procederà seguendo la graduatoria e tenendo presente le eventuali precedenza previste nella mobilità di fatto.

3.2.2 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre e i posti tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti (esigenze di famiglia...). L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico fatte salve le delibere degli OO.CC., che non sono vincolanti, in base ai seguenti criteri di priorità:

1. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi specifici. In tutte le classi e le sezioni dovrà comunque essere assicurata, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno tre docenti nella scuola secondaria di primo grado.

2. Dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F.

3. Le assegnazioni sono disposte in via prioritaria garantendo l'insegnamento della lingua straniera se trattasi di Scuola Primaria.

4. Per le assegnazioni di personale docente sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio. In subordine, si terrà presente il criterio della continuità di servizio nel plesso. In caso di contrazione di posti, a parità di continuità di servizio nel plesso, il criterio di riferimento sarà la maggiore anzianità di servizio, ossia la migliore posizione in graduatoria di istituto.

5. Qualora un docente a tempo indeterminato fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al dirigente scolastico entro il mese di giugno (30 giugno). L'accoglimento è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere, con pari diritti, tutti i docenti nel rispetto dei criteri in oggetto. In caso di concorrenza tra più soggetti a tempo indeterminato si applica la graduatoria di istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità. Ad ogni modo è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico – didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei docenti.

6. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di istituto, sarà di norma presa in considerazione ma, laddove dovesse risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, non sarà assunta come criterio assoluto né vincolante.

7. La presenza di figli nel plesso è motivo ostativo all'assegnazione dei docenti allo stesso se da ciò deriva nocumento alla distribuzione dei docenti stessi alle classi e, quindi, all'organizzazione del servizio.

8. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

9. L'assegnazione della sede/classe è, di norma, di durata annuale. In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio o per dirimere questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il buono e sereno andamento dell'attività didattica, il Dirigente Scolastico può, informando i docenti interessati, disporre la loro mobilità fra classi/sezioni/plessi diversi anche prima del termine del ciclo e disporre l'assegnazione dei docenti anche in deroga ai criteri su elencati.

3.2.3 Assegnazione Ore eccedenti

Ai sensi dell'Ordinanza Ministeriale 0115135/2024, in applicazione dell'art.

22, c. 4 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, ai docenti dell'organico dell'autonomia, in possesso di specifica abilitazione o, in subordine, del titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina, possono essere attribuite dai Dirigenti Scolastici, ore di insegnamento aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, fino a un orario complessivo massimo di 24 ore settimanali, previo consenso degli interessati, nell'ordine seguente:

1. ai docenti con contratto a tempo determinato, aventi titolo al completamento d'orario, in servizio nella scuola medesima e in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse;

2. ai docenti di ruolo della scuola medesima, in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse, sino ad un massimo di 24 ore settimanali, come ore aggiuntive di insegnamento;

3. ai docenti a tempo determinato, in servizio nella scuola medesima e in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse, sino ad un massimo di 24 ore settimanali, come ore aggiuntive di insegnamento.

Qualora non sia possibile attribuire le ore di cui sopra, secondo le modalità succitate, si procederà all'attribuzione delle stesse utilizzando le graduatorie di Istituto.

Ai fini dell'assegnazione delle succitate ore è necessario che il docente interessato:

- abbia espresso il proprio consenso al riguardo;

- sia in possesso di specifica abilitazione o specializzazione sul sostegno o, in subordine, del titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina.
In caso di più richieste dei docenti a tempo indeterminato per le ore residue della stessa classe di concorso, si procederà all'assegnazione di dette ore sulla base della graduatoria d'istituto.

Si rammenta che, come precisato anche nella circolare del MEF n. 33247 del 07/04/2016, le ore eccedenti le diciotto saranno retribuite sino al 30/06, anche nel caso di un docente a tempo indeterminato o con contratto al 31/08.

Si ricorda, inoltre, che le ore in oggetto saranno concesse compatibilmente con l'organizzazione oraria interna.

3.2.4 Assegnazione del personale ATA ai Plessi

Il Personale A.T.A. è assegnato alle sedi dell'Istituto dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA, nel rispetto delle esigenze funzionali dell'I.S., secondo quanto segue:

1. L'assegnazione ai plessi tiene conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- continuità
- compatibilità a svolgere l'incarico
- esigenze di servizio
- disponibilità personale
- graduatoria d'Istituto
- anzianità di servizio

2. Definizione dei settori. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

3. Assegnazione ai settori. L'assegnazione ai settori avviene sulla base dei seguenti criteri:

- esigenze di servizio
- graduatoria d'Istituto interna;
- disponibilità a svolgere gli incarichi specifici e le attività previste nelle sedi dell'Istituto.

L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e può subire delle variazioni per sopraggiunte esigenze di servizio. Qualora si rendesse necessario eventuale spostamento dell'assegnazione iniziale del personale ATA sarà cura della scrivente informare le SS.LL. rispetto al piano delle attività dell'a.s. di riferimento.

Art. 3.3 Ingresso nell'Istituto

Agli *studenti* è consentito l'accesso agli ambienti scolastici esclusivamente nell'orario scolastico o per attività extrascolastiche previste e deliberate dagli OO. CC. della scuola.

Al *pubblico*, per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi, è consentito l'accesso nei locali dell'Istituto soltanto negli orari previsti dal regolamento e negli spazi consentiti, previa identificazione e annotazione su apposito registro, da parte del collaboratore scolastico addetto. Le *persone estranee* non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

I *genitori degli studenti* possono normalmente accedere agli Uffici e alle aree destinate al colloquio con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e accompagnati dal personale della scuola.

La scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per coloro che non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò risulti turbata l'attività didattica o ne conseguano danni a persone o cose.

I *tecnici* che operano alle dipendenze della Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni.

Per nessun motivo i genitori o estranei possono sostare nelle aree vicine alle classi. In attesa di prelevare i figli devono sostare all'esterno.

3.3.1 Regolamento ingresso e comportamento per personale esterno

Il personale esterno alla scuola partecipa a tutti gli effetti all'azione educativa che si svolge nella scuola per questo si impegna a:

- essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- controllare quotidianamente locali ed arredi al fine di evitare fatti dannosi posti in essere da chiunque. Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- assicurare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività scolastiche secondo il piano di lavoro individuale assegnato a ciascuno.
- prestare prontamente opera di collaborazione, informazione ed aiuto ad insegnanti, alunni, genitori.
- svolgere servizio di accoglienza all'utenza esterna per fornire informazioni a carattere generale ed indirizzare agli uffici competenti.
- Non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro ed utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi di servizio.
- Prendere visione del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- conoscere i nominativi degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- essere a conoscenza dei numeri telefonici d'emergenza.

3.3.2 Ingresso Ufficio Segreteria e Dirigenza

Si può accedere agli uffici di segreteria e di Presidenza solo negli orari previsti e per il tempo strettamente limitato allo svolgimento delle pratiche di interesse.

Ai docenti è consentito l'accesso agli uffici di segreteria esclusivamente, nei giorni e negli orari destinati al pubblico, ad eccezione dei responsabili di plesso con autorizzazione del Dirigente scolastico. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei non autorizzati. Oltre al personale scolastico e agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito soltanto:

- ai genitori convocati per specifiche riunioni;

- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto l'accesso ai locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale addetto o ad altro personale interno, specificando la propria identità e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà, su autorizzazione del Dirigente scolastico, all'inoltro del visitatore presso gli uffici. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Art. 3.4 Orario di funzionamento delle Scuole

Gli orari di lezione nelle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e delle Scuole Secondarie di primo grado dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli Ordinamenti, vengono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto del P.T.O.F., delle prevalenti richieste delle famiglie, nel rispetto delle esigenze organizzative e sentita l'Amministrazione Comunale. Gli orari vengono comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico attraverso apposite riunioni e circolari e poi vengono pubblicati sul sito.

Anche il calendario annuale viene pubblicato sul sito, nel rispetto delle indicazioni regionali: a tal proposito si ricorda che l'ultimo giorno di scuola dell'infanzia (30 giugno) prevede mezza giornata senza pranzo.

I servizi di assistenza pre e/o post scolastica verranno attivati, se possibile, su richiesta dei genitori che presentano apposito giustificativo (es. attestazione orario di lavoro firmata dal datore di lavoro), dalla scuola con il proprio personale attraverso la flessibilità interna e dai Comuni con il personale delle cooperative.

3.4.1 Orario d'ingresso degli alunni negli edifici scolastici

Scuole dell'Infanzia

L'ingresso e l'accoglienza viene effettuata nelle zone comuni o nelle sezioni, nel rispetto degli orari previsti dal P.T.O.F. per ogni plesso scolastico. Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti.

I genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli, direttamente, ai docenti e/o ai collaboratori scolastici e al personale delle Cooperative ove presenti. I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario.

Durante l'orario di apertura e funzionamento delle scuole dell'Infanzia gli accessi (porte e cancelli), laddove sia in funzione l'apposita chiusura automatica, rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Scuola Primaria

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario delle lezioni sia antimeridiano che pomeridiano, nel rispetto degli orari previsti dal P.T.O.F. per ogni plesso scolastico.

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico e non hanno richiesto il servizio di pre-scuola, entrano nei locali scolastici nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (suono della prima campanella) nel rispetto degli orari previsti dal P.T.O.F. per ogni plesso; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico entrano nei locali scolastici all'arrivo del bus comunale e usufruiscono della vigilanza dei collaboratori scolastici.

Gli alunni del plesso di Sarteano che usufruiscono del servizio [Piedibus](#), all'arrivo a scuola vengono affidati dai volontari ai collaboratori scolastici, che li indirizzano verso le rispettive classi. Non è consentito l'ingresso superata la metà dell'orario scolastico previsto per quel giorno, salvo gravi motivi certificati.

L'ingresso nelle aule dopo gli intervalli, deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni devono accedere alle aule accompagnati dagli insegnanti. I Collaboratori scolastici si assicureranno della presenza dei Docenti in aula, anche con l'apporto dei Docenti delle classi vicine per quanto riguarda le classi scoperte: in caso di più assenze contemporanee, i docenti assumeranno nell'immediato la sorveglianza della classe o delle classi vicine.

I Collaboratori avranno cura di avvisare immediatamente il fiduciario di plesso che, in caso di prolungato ritardo del docente o dell'eventuale supplente, provvederà a dare disposizioni in merito (riformulazione dell'orario sulla base delle disponibilità o divisione della classe).

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Scuola Secondaria di primo grado

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario delle lezioni sia antimeridiano che pomeridiano, nel rispetto degli orari previsti dal P.T.O.F. per ogni plesso scolastico.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, all'ingresso a scuola, verranno accolti ed assistiti dai Collaboratori scolastici. Una volta entrati nell'atrio dell'edificio scolastico agli alunni non è consentito entrare nelle aule senza il docente di riferimento.

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto accedono ai locali scolastici, 5 minuti prima del suono della campanella nel rispetto degli orari previsti dal P.T.O.F. per ogni plesso; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di ritardo superiore ai 10 minuti rispetto all'orario d'ingresso, l'alunno entrerà all'inizio dell'ora successiva e stazionerà in un'area appositamente individuata nel plesso e sotto stretta vigilanza di uno dei collaboratori scolastici in servizio. Non è consentito l'ingresso oltre la terza ora.

L'ingresso nelle aule, anche dopo l'intervallo della pausa pranzo, deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni devono accedere alle aule accompagnati dagli insegnanti. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario delle lezioni sia antimeridiano che pomeridiano.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

3.4.2 Orario ricreazione

La ricreazione si configura come un momento educativo, per cui tutte le componenti della comunità scolastica presenti durante tale pausa sono tenute ad un comportamento corretto affinché l'intervallo si svolga in modo ordinato e sereno.

Nella **scuola dell'infanzia** non è previsto un orario specifico né un momento strutturato di "ricreazione", come avviene negli altri ordini di scuola. La scansione delle attività, pur essendo pianificata, si adatta quotidianamente ai ritmi e alle esigenze del gruppo dei bambini. Vengono pertanto considerati fattori quali il livello di attenzione, la stanchezza, l'agitazione o la natura delle attività previste (ad esempio, se richiedono maggiore concentrazione o movimento). In linea generale, la giornata prevede un tempo colazione orientativamente dalle 9.30 alle 9.50 e un tempo merenda dalle 15.00 /15.15, in prossimità dell'uscita.

Per la **scuola primaria** le ricreazioni hanno la durata di 20 minuti per le classi che svolgono il loro orario dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e hanno luogo tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora di lezione.

Per le classi a 40 ore, le ricreazioni hanno la durata di 20 minuti e si svolgono tra la seconda e la terza ora di lezione e dopo la mensa.

Per la **scuola secondaria di primo grado**, le due ricreazioni hanno la seguente durata:

- prima ricreazione 15 minuti (ore 10:00-10:15)
- seconda ricreazione 10 minuti (12:00-12:10).

Per quanto concerne la vigilanza degli alunni si rimanda all'articolo relativo ai doveri del personale scolastico.

3.4.3 Orario uscita degli alunni dagli edifici scolastici

Scuole dell'Infanzia

Nelle scuole dell'Infanzia i bambini sono ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni da loro delegate.

Durante il ritiro è vietato far giocare i bambini all'interno del parco della scuola. Dal momento in cui i genitori hanno preso in carico la custodia dei figli all'ingresso della scuola, la responsabilità di ciò che accade all'interno dei confini della struttura scolastica ricadrà su loro.

Qualora i docenti fossero stati avvertiti di *un ritardo*, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, attenderanno l'arrivo del tutore.

In caso di *mancato ritiro* di un alunno a scuola il docente rimane a sorvegliare il bambino per 15 minuti e cerca di mettersi in contatto con i genitori o i delegati al ritiro, utilizzando i dati presenti su nuvola. Trascorso tale tempo, il bambino rimane in custodia del collaboratore scolastico che sospende le sue attività di pulizia per occuparsi della sorveglianza dell'alunno. Nel frattempo, qualora non fosse stato possibile raggiungere i genitori o i delegati entro 2 ore, i collaboratori si rivolgeranno ai Carabinieri.

I bambini che usufruiscono del *trasporto scolastico*, saranno accompagnati allo scuolabus dai Collaboratori scolastici e da questi affidati al personale addetto alla vigilanza sul pulmino. In caso di *assenza del genitore o delegato* al punto di raccolta dello scuolabus, sarà cura del personale addetto al trasporto gestire la riconsegna del bambino alla famiglia.

Scuola Primaria

Al termine delle lezioni, gli alunni delle scuole primarie vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola (edificio e pertinenze comprese) e qui consegnati ai genitori o a persona adulta da loro delegata.

Gli alunni, che usufruiscono del trasporto scolastico, saranno accompagnati allo scuolabus dai docenti e/o dai collaboratori scolastici.

Gli alunni del plesso di Sarteano che usufruiscono del servizio [Piedibus](#), al termine delle lezioni, saranno consegnati dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici ai volontari, che attendono la presenza di tutti i partecipanti prima di avviare il percorso di ritorno.

I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico, le modalità per il rientro a casa dei propri figli:

- ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni da essi autorizzate (delegate tramite registro elettronico);
- con trasporto scolastico
- o tramite servizi alternativi quali il *Piedibus* organizzato dal Comitato dei genitori di Sarteano.

Qualora i docenti fossero stati avvertiti di *un ritardo*, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, attenderanno l'arrivo del tutore.

In caso di *mancato ritiro* di un alunno a scuola il docente rimane a sorvegliare il bambino per 15 minuti e cerca di mettersi in contatto con i genitori o i delegati al ritiro, utilizzando i dati presenti su nuvola. Trascorso tale tempo, il bambino rimane in custodia del collaboratore scolastico che

sospende le sue attività di pulizia per occuparsi della sorveglianza dell'alunno. Nel frattempo, qualora non fosse stato possibile raggiungere i genitori o i delegati entro 2 ore, i collaboratori si rivolgeranno ai Carabinieri.

I bambini che usufruiscono del *trasporto scolastico*, saranno accompagnati allo scuolabus dai Collaboratori scolastici e da questi affidati al personale addetto alla vigilanza sul pulmino. In caso di *assenza del genitore o delegato* al punto di raccolta dello scuolabus, sarà cura del personale addetto al trasporto gestire la riconsegna del bambino alla famiglia.

Scuola Secondaria di primo grado

Al termine delle lezioni gli alunni della scuola Secondaria di primo grado, vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola (edificio e pertinenze comprese).

I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico, le modalità per il rientro a casa dei propri figli:

- ritirati personalmente dai genitori, da persone maggiorenni da loro autorizzate (delegate su registro elettronico);
- con trasporto scolastico;
- a piedi da soli previa consegna della liberatoria (Legge 4 dicembre 2017, n. 172, articolo 19 bis).

Qualora i docenti fossero stati avvertiti di un ritardo, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, attenderanno l'arrivo del tutore.

Qualora i docenti fossero stati avvertiti di *un ritardo*, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, attenderanno l'arrivo del tutore.

In caso di *mancato ritiro* di un alunno a scuola il docente rimane a sorvegliare il bambino per 15 minuti e cerca di mettersi in contatto con i genitori o i delegati al ritiro, utilizzando i dati presenti su nuvola. Trascorso tale tempo, il bambino rimane in custodia del collaboratore scolastico che sospende le sue attività di pulizia per occuparsi della sorveglianza dell'alunno. Nel frattempo, qualora non fosse stato possibile raggiungere i genitori o i delegati entro 2 ore, i collaboratori si rivolgeranno ai Carabinieri.

I bambini che usufruiscono del *trasporto scolastico*, saranno accompagnati allo scuolabus dai Collaboratori scolastici e da questi affidati al personale addetto alla vigilanza sul pulmino. In caso di *assenza del genitore o delegato* al punto di raccolta dello scuolabus, sarà cura del personale addetto al trasporto gestire la riconsegna del bambino alla famiglia.

3.4.4 Uscite anticipate

In casi particolari e motivati, gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente, ma solo se ritirati personalmente dai genitori (o da persone maggiorenni da loro autorizzate delegate sul registro elettronico), i quali devono compilare l'apposito modulo. Il ritiro deve avvenire, preferibilmente, al cambio dell'ora.

3.4.5 Gestione casi di particolari richieste d'uscita

3.4.5.1 Astensione dalla lezione di Religione

Per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di primo grado che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e per i quali è stata richiesta l'uscita o l'entrata posticipata in concomitanza di detto insegnamento, l'autorizzazione è rilasciata per iscritto all'inizio dell'anno dal Dirigente Scolastico.

3.4.5.2 Svolgimento mensa

Per tutti gli alunni frequentanti le sezioni delle scuole dell'Infanzia, le classi della scuola Primaria a tempo pieno e le classi della scuola Secondaria di primo grado a tempo prolungato, il tempo mensa è tempo scuola, pertanto, eventuali uscite anticipate devono rivestire carattere di eccezionalità, essere adeguatamente motivate e segnate sul registro elettronico. Dopo l'uscita non sarà comunque possibile rientrare a scuola dopo il servizio mensa. L'assenza da mensa, pertanto, verrà conteggiata come regolare assenza dall'orario scolastico.

3.4.5.3 Richieste di variazione relative all'orario di uscita e di entrata da scuola.

Eventuali richieste di variazione dell'orario di uscita e di entrata da scuola opportunamente motivate, devono essere presentate tempestivamente in segreteria tramite invio di specifica documentazione al siic813007@istruzione.it. La segreteria provvederà ad avvertire i docenti della classe interessata cosicché il personale scolastico ne sia al corrente. Qualora l'uscita avesse carattere occasionale, il genitore/tutore si impegna a comunicarlo al docente dell'ultima ora tramite il registro elettronico. (vedi allegato 1)

Art. 4 – Diritti degli alunni

4.1 Diritto all'apprendimento e alla formazione

La scuola si impegna a fornire un **curricolo ricco e aggiornato**, che include non solo le materie fondamentali ma anche attività extracurricolari, laboratori e progetti che stimolino la creatività e lo sviluppo delle diverse intelligenze. La progettazione avviene sulla base di **metodologie didattiche innovative** che favoriscono la partecipazione attiva, il pensiero critico e la risoluzione dei problemi (es. didattica laboratoriale, project-based learning).

Inoltre la scuola si impegna a identificare e supportare le **esigenze di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali** attraverso piani didattici personalizzati (PDP), piani educativi individualizzati (PEI) e l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi in tutte le fasi del percorso formativo. Considerando che la valutazione è uno strumento per il miglioramento dell'apprendimento e non solo per la misurazione delle competenze, l'Istituto si impegna a garantire una **valutazione trasparente**, che segua criteri chiari e che includa momenti di autovalutazione e co-valutazione.

L'Istituto promuove una didattica attenta ai percorsi di **orientamento scolastico e professionale** fin dalla scuola secondaria di primo grado, per aiutare gli studenti a scegliere il percorso più adatto alle loro attitudini e aspirazioni e promuove lo sviluppo di **competenze trasversali** (soft skills) come il problem solving, il pensiero critico, la comunicazione efficace e la collaborazione, fondamentali per il successo nella vita e nel lavoro.

4.2 Diritto alla partecipazione

Dal momento che la partecipazione è fondamentale per creare un senso di appartenenza e responsabilità all'interno della comunità scolastica, l'Istituto si impegna annualmente a organizzare il **Consiglio Comunale dei Ragazzi**. Progetto volto alla formazione civica degli alunni e alla valorizzazione del punto di vista degli studenti e delle studentesse in termini di proposte, idee e suggerimenti.

Inoltre, nella pratica didattica quotidiana, i docenti di ogni ordine e grado promuovono e praticano momenti di ascolto e dialogo guidato con gli alunni e gli studenti, al fine di riconoscere e condividere i vari punti di vista ed educare così all'ascolto e al confronto.

4.3 Diritto alla riservatezza

Questo diritto è cruciale in un'epoca in cui la privacy dei dati personali è sempre più importante. Per questo l'Istituto garantisce il rispetto della normativa vigente come da [Modello organizzativo a tutela dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679 \(GDPR\)](#).

4.4 Diritto alla sicurezza

Il presente regolamento garantisce che la Sicurezza degli ambienti rispetta il Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008), le normative antincendio e antisismiche. A tal proposito l'istituto prevede verifiche periodiche delle strutture e degli impianti impegnandosi a segnalare e risolvere tempestivamente eventuali situazioni di rischio. Nel rispetto della normativa vigente sono infatti definite le procedure di evacuazione in caso di emergenza, a cui conseguono le periodiche ed obbligatorie esercitazioni.

4.4.1 Sorveglianza e controllo (vedi doveri del personale DOCENTI e ATA)

Agli alunni è garantita la **sorveglianza** durante l'orario scolastico (in classe, nei corridoi, in mensa, durante le attività all'aperto) e durante le uscite didattiche.

4.4.2 Prevenzione del bullismo e delle discriminazioni

L'Istituto si impegna ad applicare una chiara **politica di tolleranza zero** nei confronti di ogni forma di bullismo (fisico, verbale, psicologico, cyberbullismo) e discriminazione (etnica, religiosa, di genere, di orientamento sessuale, di disabilità) stabilendo **procedure chiare per la segnalazione** di episodi di bullismo o discriminazione, garantendo la tutela delle vittime e la tempestiva adozione di misure correttive. Promuovere programmi di **sensibilizzazione e prevenzione** su queste tematiche, coinvolgendo studenti, docenti e famiglie. A tal proposito si rinviano le famiglie alla lettura del ["Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo nella scuola"](#).

4.4.3 Salute e benessere - Scuole che promuovono Salute

Vista la volontà ad essere una scuola che promuove *ben-essere* l'Istituto si impegna a:

- offrire agli studenti **spazi di ascolto**, gestiti in primis dagli Insegnanti, riguardo alle dinamiche di classe e riservati anche ad Esperti quali Consulenti della psicologia scolastica (**Sportello psicologo**), favorendo la richiesta degli alunni di un clima di 'naturalità' dell'approccio al di fuori da qualsiasi stigmatizzazione e discriminazione;
- predisporre opportuni **protocolli di accoglienza** per gli alunni e le loro Famiglie, con particolare attenzione da destinare agli alunni stranieri e/o non italofoni e agli alunni con BES e alle loro Famiglie, allestendo un setting che vada oltre gli aspetti documentali per divenire uno spazio articolato di inclusione;
- predisporre **ambienti di apprendimento adeguati alle generazioni dell'utenza**, introducendo tecnologie sempre più all'avanguardia anche grazie agli investimenti resi possibili dal PNRR;
- gestire i bisogni relativamente al ben-essere come strumenti per la **creazione di un ambiente che stimola l'apprendimento e formativo il più possibile positivo**, istituzionalizzando le procedure e definendo eventuali ruoli ad hoc all'interno dell'Organigramma/Funzionigramma;
- mirare alla costruzione di un **percorso scolastico in cui ogni alunno, con il proprio patrimonio unico di caratteristiche e potenzialità, possa sentirsi accolto e felice di essere a scuola e di imparare, curioso di conoscere e capace di appassionarsi al Mondo**;
- finalizzare le scelte educative, curricolari, extracurricolari e organizzative al contrasto della dispersione scolastica.
- costruire momenti formativi e informativi di esplorazione emotiva e culturale e di acquisizione di consapevolezza rispetto ai temi della sostenibilità, alla promozione del benessere umano integrale, attraverso i temi dell'Educazione ambientale, della sostenibilità, del rispetto del patrimonio culturale, della cittadinanza globale in modo da favorire, in maniera irrinunciabile, la conoscenza dell'Agenda 2030 verso i 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (OSS/SDGs,

- Sustainable Development Goals) per Società più inclusive;
- valorizzare l'esperienza di adesione alla **Rete 'Scuole che promuovono salute'**, **progettando moduli formativi per alunni e Docenti e diffondendo le iniziative progettate e attuate tra studenti, Docenti e Genitori.**

4.4.3.1 Somministrazione farmaci

In caso di necessità di **somministrazione di farmaci** agli alunni in orario scolastico, segue la procedura prevista divisa per ciascuno dei soggetti coinvolti in base alle proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Come si interviene

La somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, per quanto di sua competenza, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Possono, inoltre, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. Regolamentare la somministrazione di farmaci in orario scolastico, in conformità con le normative vigenti.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

4.4.4 Somministrazione alimenti

Negli ultimi anni l'Italia ha dovuto uniformarsi alla normativa europea, il Regolamento UE n. 852/2004 relativo all'igiene sui prodotti alimentari. Tale normativa è stata pensata ed emanata anche in funzione di un altro fattore determinante: l'aumento delle intolleranze e delle allergie alimentari, tra cui la celiachia, ad esempio. Un bambino che ingerisce un alimento che contiene un particolare allergene a cui lui è intollerante potrebbe manifestare attacchi allergici sotto forma di shock anafilattico, difficoltà respiratorie, e nei casi peggiori purtroppo può condurre anche alla morte. L'alimentazione nella scuola implica, dunque, il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama, infatti, tre gravi problematiche:

- Il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo. E' escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore per il proprio figlio. Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione stabilito dall'ASL.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Deroghe possibili:

- momenti di convivialità connessi esclusivamente all'organizzazione di feste in occasione di ricorrenze a cadenza annuale (Festa dell'Accoglienza, dell'Autunno (solo infanzia), Natale, Carnevale, Festa della Primavera (solo infanzia), Pasqua e festa di fine anno) che solitamente, nella scuola dell'infanzia e primaria, hanno luogo alla presenza delle famiglie degli alunni, sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione dell'autorizzazione liberatoria consegnata al momento dell'iscrizione dalle famiglie.
- momenti legati ad attività laboratoriali e a programmazioni didattiche, sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione dell'autorizzazione liberatoria consegnata al momento dell'iscrizione dalle famiglie.

Gli alimenti, eventualmente introdotti a scuola nelle ricorrenze suddette devono essere acquistati presso pubblici esercizi e in confezioni chiuse.

Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo si invitano, pertanto, tutti i genitori a segnalare tempestivamente ai docenti di classe o di sezione - non appena riscontrate- eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa e ad autorizzare l'Istituto, restituendo l'apposito modello debitamente compilato, a far consumare alimenti, nelle occasioni previste: Festa dell'Accoglienza, dell'Autunno, Natale, Carnevale, Festa della Primavera, Pasqua e festa di fine anno.

I genitori che non intendono far consumare alimenti a scuola sono pregati di restituire il modello sbarrando la dicitura "non autorizza".

Art. 5 – Norme di comportamento degli alunni all'interno dei locali scolastici

La vigilanza degli alunni, dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico e per tutta la loro permanenza, è di competenza degli insegnanti coadiuvati dai Collaboratori scolastici e da eventuali figure presenti all'interno dell'Istituto. Data tale premessa, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività scolastiche si evidenzia che in ogni ordine e grado la sorveglianza e continuativa, durante il cambio degli insegnanti, che si succedono nelle classi, dovendo essere evitati momenti di "vuoto" di vigilanza, gli alunni sono affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici in servizio. Nei casi eccezionali di ritardo o assenza di un docente, i collaboratori scolastici si attivano al fine di garantire la vigilanza immediata e avvertono il responsabile di plesso. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce, infatti, al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Concetti ribaditi dalla nota Cassazione civ. Sez. lavoro, Sent., (ud. 23-05-2019) 02-08-2019, n. 20844.

Detto ciò seguono i doveri degli alunni e degli studenti di scuola primarie e secondaria di primo grado.

5.1 Scuola dell'Infanzia

I bambini che frequentano la scuola dell'Infanzia, per le caratteristiche che distinguono la loro età, iniziano il loro processo di socializzazione e si avviano al riconoscimento e al rispetto di semplici regole, costantemente guidati dagli insegnanti i quali operano coinvolgendo le famiglie.

5.2 Scuola Primaria

Durante la frequenza alla scuola primaria il bambino si avvia al superamento del suo egocentrismo, va quindi guidato a riflettere sulle norme che regolano la vita in comune sollecitandone il rispetto.

Gli alunni devono:

- arrivare a scuola entro l'orario previsto;
- comportarsi in modo adeguato e rispettoso delle persone, degli ambienti e delle cose durante l'ingresso, la permanenza, l'uscita dalla scuola pur essendo sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- rispettare l'edificio scolastico e gli arredi;
- utilizzare in modo adeguato i sussidi e le attrezzature scolastiche;
- tenere l'aula ordinata e pulita;
- utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico e rispettoso sia dei compagni che degli adulti.

Inoltre:

- durante i momenti ricreativi all'interno dell'edificio scolastico **è vietato correre nei corridoi o organizzare giochi che prevedono eccessivi spostamenti;**
- durante le ricreazioni all'esterno **non è autorizzato il gioco del calcio o la corsa;**
- là dove è prevista, durante la permanenza in mensa, gli alunni devono assumere comportamenti adeguati;
- riguardo alla **fruizione dei servizi igienici** da parte degli alunni, durante le ore di lezione e di ricreazione, questa viene normata dai docenti dei singoli plessi;

Agli alunni è fatto divieto di portare a scuola cellulari o oggetti di valore.

5.3 Secondaria di primo grado

Durante la frequenza della scuola Secondaria il giovane si avvia ad acquisire consapevolezza delle norme che regolano la vita in comune; egli va quindi aiutato a comprenderle, applicarle ed a rispettarle. A tal proposito, si ritiene opportuno esplicitare e specificare in modo più dettagliato, rispetto agli ordini di scuola precedenti, cosa si intende per doveri, sanzione e riparazione. (vedi anche Disciplinare declinato art. 6)

5.3.1 Doveri di frequenza (validità dell'anno scolastico)

La frequenza degli alunni alle attività scolastiche è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge. Le assenze e i ritardi degli alunni vanno giustificati dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale) prioritariamente sul registro elettronico. **L'assenza va sempre giustificata entro il primo giorno di rientro a scuola.** E' compito del coordinatore di classe e/o dei docenti curriculari verificare l'avvenuta giustificazione e, in caso contrario, contattare i genitori per regolarizzare la procedura. I casi di assenze e ritardi non giustificati, effettuati con consuetudine o reiterati nel tempo, verranno comunicati dai docenti al Capo di Istituto. Qualora, in casi eccezionali, si verificasse la necessità di effettuare assenze superiori a 5 giorni non giustificabili da malattia, i genitori sono tenuti ad avvisare i Docenti e, per quanto possibile, a fornire oggettive motivazioni. Su tale argomento ci saranno integrazioni non appena la normativa vigente verrà aggiornata.

5.3.2 Doveri di corretta condotta

- a) Durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori, alla mensa, alla palestra, gli alunni dovranno cercare di condurre tali spostamenti in modo silenzioso e ordinato;
- b) non è consentito agli alunni ritornare da soli nelle classi per prelevare materiali dimenticati o altro; qualora ciò fosse eccezionalmente consentito dai Docenti, gli alunni saranno accompagnati da un collaboratore scolastico;
- c) nel caso di utilizzo di palestre e laboratori esterni all'edificio scolastico, qualora la classe vi si rechi a piedi, i collaboratori scolastici aiuteranno, se necessario, nella vigilanza;
- d) durante gli intervalli delle lezioni, segnalato dalla campanella di inizio/conclusione e nel periodo ricreativo successivo al pasto, gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e degli ambienti in cui si trovano;
- e) durante i momenti ricreativi all'esterno **non è autorizzato il gioco del calcio o la corsa;**
- f) durante i momenti ricreativi all'interno dell'edificio scolastico **è vietato correre nei corridoi o organizzare giochi che prevedono eccessivi spostamenti;**
- g) la **fruizione dei servizi igienici** da parte degli alunni durante le ore di lezione e di ricreazione viene normata dai docenti dei singoli plessi;
- h) là dove è prevista, durante la permanenza in mensa, gli insegnanti controllano affinché gli alunni assumano comportamenti adeguati.
- i) Durante la permanenza nelle aule o nei laboratori gli alunni dovranno aver cura dei propri materiali e di quelli offerti in dotazione dalla scuola. I docenti avranno cura di sollecitare gli alunni al riordino dell'ambiente e al rispetto del regolamento del relativo laboratorio sia per questioni educative che di rispetto nei confronti del personale addetto alle pulizie. **A tal proposito i docenti che utilizzano specifici laboratori, utilizzeranno alcune ore di lezione per spiegare il relativo regolamento di utilizzo degli spazi di apprendimento.**

In questo modo gli alunni, informati ed istruiti, saranno chiamati al rispetto delle indicazioni.

- j) Agli alunni è fatto divieto di portare a scuola cellulari o oggetti di valore.

5.4 Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo nella scuola [valido per tutti gli ordini di scuola](#).

Art. 6 – Sistema disciplinare

Premessa

- Compito principale della scuola è educare e formare, non punire. Pertanto a questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- La scuola deve sanzionare con la dovuta severità ma, secondo il criterio di gradualità e proporzionalità. Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire alcuni tipi di sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalle lezioni sono sempre adottati da un organo collegiale.
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
- Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.
- Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non

influenzo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. In caso di indisponibilità di strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica.

- L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.
- Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- Con l'applicazione dell'[Ordinanza ministeriale n.9 del 3 gennaio 2025](#) riguardante la **Valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria e valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado** le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nel documento finale nel rispetto delle rubriche di valutazione approvate collegialmente.
- **Nella valutazione dei comportamenti sotto elencati e nella relativa applicazione della sanzione disciplinare, i docenti del consiglio di classe terranno in considerazione eventuali *bisogni educativi speciali*, documentati ed adeguatamente certificati, e quanto stabilito nei documenti condivisi con le famiglie (PDP e PEI).**

6.1 Infanzia

Nel rispetto delle indicazioni nazionali il presente regolamento intende promuovere:

- la crescita armoniosa dei bambini e delle bambine dai 3 ai 6 anni
- il benessere psicofisico
- lo sviluppo dell'autonomia e del rispetto per sé, per gli altri e per l'ambiente.

La scuola dell'infanzia si pone il compito di favorire l'empatia ed il riconoscimento delle emozioni proprie ed altrui. Questo include la cura degli spazi e dei materiali, la partecipazione alle attività di gruppo e l'assunzione di piccole responsabilità, il tutto basato su una reciproca collaborazione e coerenza tra famiglia e scuola.

Eventuali comportamenti non adeguati verranno segnalati ai genitori attraverso colloqui individuali.

I comportamenti che necessitano un intervento educativo, saranno soprattutto:

- aggressività fisica e verbale
- comportamenti oppositivi e provocatori
- danneggiamento intenzionale di materiali ed ambienti scolastici.

Tutti gli interventi sono adottati nel rispetto delle differenze individuali, considerando lo sviluppo emotivo cognitivo e comportamentale del bambino sempre nell'ottica dell'ascolto e della collaborazione imprescindibile tra scuola e famiglia.

6.2 Scuola Primaria

La valutazione del comportamento nella Scuola Primaria è intesa come un **momento essenziale del processo educativo e formativo che** riflette la coerenza e l'efficacia del Patto Educativo di Corresponsabilità stipulato tra la scuola e la famiglia, ponendosi come **strumento di promozione della cittadinanza attiva e responsabile**.

6.2.1 La finalità della valutazione del comportamento:

La finalità della valutazione è eminentemente formativa mira a:

- **riconoscere e valorizzare** gli atteggiamenti positivi, le competenze sociali e civiche acquisite dall'alunno;
- **supportare l'alunno** nell'autovalutazione e nella consapevolezza delle proprie azioni, identificando le aree di miglioramento;
- **orientare l'intervento didattico-educativo** del team docente, permettendo di calibrare strategie e metodologie per favorire la crescita integrale della persona;

Tale giudizio si basa sulla **osservazione sistematica e continuativa** e tiene conto del processo di crescita individuale. L'oggetto della valutazione include, a titolo esemplificativo, la manifestazione di:

- **rispetto delle regole** di convivenza e delle norme definite dal presente Regolamento d'Istituto.
- **responsabilità e impegno** nel contesto scolastico, cura del materiale proprio e comune, partecipazione attiva alle attività.
- **relazioni interpersonali positive**, inclusione, empatia e gestione costruttiva dei conflitti.
- **rispetto delle diversità** e promozione di un ambiente sereno e collaborativo.

La valutazione del comportamento deve essere **trasparente, motivata e comunicata** in modo chiaro alle famiglie, al fine di promuovere una **condivisione educativa**. Qualora si rendano necessarie osservazioni critiche, queste saranno accompagnate da **misure di sostegno e strategie correttive** concordate con la famiglia (es. momenti di riflessione, attività riparatorie, colloqui mirati), secondo i principi della pedagogia dell'errore. La scuola si impegna a utilizzare un linguaggio che sia sempre orientato alla crescita e mai meramente punitivo.

6.2.2 Modalità di intervento

Nel caso in cui l'osservazione rilevi comportamenti critici, la scuola adotta un approccio basato sulla **correzione formativa**:

1. **immediata comunicazione**: i docenti informano tempestivamente la famiglia.
2. **pianificazione condivisa**: si concorda con la famiglia un **piano di intervento personalizzato** per il comportamento, che definisca obiettivi chiari e azioni specifiche
3. **valutazione del progresso**: la valutazione finale terrà conto non solo degli episodi, ma soprattutto della **capacità di auto-correzione** e del miglioramento dimostrato dall'alunno nel corso del tempo, a seguito degli interventi attivati.

La Scuola Primaria adotta un approccio di **corresponsabilità educativa**. La comunicazione relativa al comportamento è **tempestiva, trasparente e orientata alla soluzione**, non alla mera segnalazione.

6.2.3 Canali e tempistiche di comunicazione

La famiglia viene costantemente informata sull'andamento del comportamento attraverso i seguenti canali:

- **registro elettronico:** il registro viene utilizzato per una **comunicazione positiva** e di prassi, segnalando progressi, impegni o necessità di materiale specifico, contribuendo a un monitoraggio costante
- **colloqui generali/individuali:** il tema del comportamento è parte integrante del colloquio individuale con i docenti, offrendo l'occasione per un confronto qualitativo sul percorso di crescita dell'alunno.
- **documento di valutazione intermedia e finale:** il giudizio sintetico sul comportamento viene formalizzato e comunicato due volte l'anno, come parte integrante del Documento di Valutazione.

6.2.4 Principio della Riorientazione

La comunicazione è sempre improntata al **principio della riorientazione positiva**. Anche in presenza di un giudizio critico, la scuola si impegna a evidenziare i margini di miglioramento e a focalizzare l'attenzione sul processo di recupero, promuovendo nell'alunno il senso di **autoefficacia** e la volontà di correggersi.

6.3 Secondaria di Primo Grado

Nel rispetto della normativa vigente, "a decorrere dall'anno scolastico 2024/2025, salvo quanto stabilito dall'articolo 7, la valutazione periodica e finale del comportamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado è espressa con voto in decimi. Tale voto è riferito all'intero anno scolastico e in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato per gli alunni a cui è attribuito un voto di comportamento inferiore a sei decimi." A tal proposito, segue la classificazione dei comportamenti la cui segnalazione tramite richiamo verbale o scritto concorrerà alla valutazione del comportamento di cui sopra.

6.3.1 Classificazione degli interventi educativi e dei soggetti a cui compete la somministrazione

Nella valutazione dei comportamenti sotto elencati e nella relativa applicazione della sanzione disciplinare, come indicato in premessa i docenti del consiglio di classe terranno in considerazione i *bisogni educativi speciali* dei singoli alunni, documentati ed adeguatamente certificati, e quanto stabilito nei documenti condivisi con le famiglie (PDP e PEI).

Annotazioni utili alla comprensione della tabella e agli strumenti presenti su Nuvola

Richiamo verbale: si intende la segnalazione orale da parte dei docenti allo studente o alla studentessa volta a indurre nell'alunno la presa di coscienza e l'opportunità di crescita, maturazione e conseguente autocorrezione dei comportamenti ritenuti contrari ai doveri scolastici. Questo provvedimento, al momento, verrà comunicato ai genitori attraverso la segnalazione della *nota didattica* presente su Nuvola.

(ogni docente provvederà personalmente a comunicare agli studenti le modalità di passaggio dal richiamo verbale al richiamo scritto)

Richiamo scritto: si intende la sola *nota disciplinare* che verrà scritta sul registro elettronico, ben dettagliata e ben motivata dai docenti.

	COMPORTAMENTI ERRATI	ENTITA' DELLE SANZIONI	AUTORITA' COMPETENTI
A	a) Assentarsi dalle lezioni b) Presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi c) Assenze ingiustificate.	a) segnalazione sul registro b) richiamo scritto ai genitori b) convocazione dei genitori	a) Docente b) Coordinatore di Classe c) Coordinatore di Classe dopo aver sentito il Dirigente
B	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	a) richiamo verbale b) richiamo scritto	a) Docente b) Coordinatore di Classe
C	a) Disturbo delle attività didattiche	a) richiamo verbale b) richiamo scritto c) convocazione dei genitori	a) Docente b) Coordinatore di Classe c) Docente anche di altra classe d) Coordinatore di Classe dopo aver sentito il Dirigente
D	a) Non eseguire i compiti assegnati anche attraverso strumenti informatici (es. verifiche con google moduli, produzioni scritte etc..) b) Non portare il materiale didattico	a) richiamo verbale allo studente e segnalazione sul registro di nota didattica (massimo 5 note didattiche a quadrimestre) b) richiamo scritto	a) Docente
E	Non rispettare l'organizzazione della classe (posti assegnati, raggiungimento aule speciali e palestra, rispetto della composizione dei gruppi organizzati).	a) richiamo verbale b) richiamo scritto c) convocazione dei genitori	a) Docente anche di diversa classe

G	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	a) richiamo scritto b) sospensione fino a 2 giorni con obbligo di frequenza	a) Docente b) Consiglio di classe con la presenza dei genitori
H	Utilizzo di strumenti tecnologici a) l'uso scorretto delle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione dalla scuola (Pc, tablet, visori etc..) ovvero: - scattare foto a compagni e docenti; - fare selfie; - aprire giochi e piattaforme non autorizzate; b) Tenere acceso il cellulare e usarlo durante l'orario scolastico	a) convocazione immediata del genitore e richiamo scritto	a) Docente b) Dirigente scolastico o delegato
I	Danneggiare i locali, gli arredi, gli strumenti tecnologici o gli oggetti personali.	a) richiamo scritto b) risarcimento del danno c) sospensione fino a 3 giorni con obbligo di frequenza	a) Docente b) Dirigente c) Consiglio di classe con la presenza dei genitori
L	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni e ledere così la dignità della persona anche tramite strumenti tecnologici	a) richiamo scritto e convocazione dei genitori b) sospensione fino a 3 giorni con obbligo di frequenza	a) Docente b) Dirigente c) Consiglio di classe con la presenza dei genitori
M	Violenze psicologiche verso i compagni, compresi gli atti di bullismo e discriminazione basati su sesso, origine etnica o sociale, colore della pelle, caratteristiche genetiche, lingua, religione o convinzioni personali, opinioni politiche, e qualsiasi forma di appartenenza a minoranze. È inoltre importante vigilare su discriminazioni legate ad età, disabilità e orientamento sessuale.	a) richiamo scritto b) convocazione dei genitori c) sospensione fino a 5/7 giorni con obbligo di frequenza	a) Docente b) Dirigente c) Consiglio di classe con la presenza dei genitori

N	a) Violenze fisiche verso gli altri b) Gravi danni alle strutture della scuola d) Incendio e/o allagamenti.	a) richiamo scritto e convocazione dei genitori b) sospensione fino a 10 giorni con obbligo di frequenza	a) Docente b) Dirigente c) Consiglio di classe con la presenza dei genitori d) Consiglio di Istituto a seguito di istruttoria preparata dal C. di classe o dal Dirigente
O	Furto di oggetti o denaro	a) richiamo scritto e convocazione dei genitori b) sospensione fino a 10 giorni con obbligo di frequenza	a) Docente b) Dirigente c) Consiglio di classe con la presenza dei genitori
P	Non rispetto delle norme previste per le visite e uscite didattiche e delle norme di cui sopra	a) Richiamo verbale b) richiamo scritto c) comunicazione alle famiglie d) esclusione da uscite o visite successive	a) Docente b) Dirigente c) Consiglio di classe con la presenza dei genitori
Q	Recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	a) l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto a seguito di istruttoria preparata dal C. di classe o dal Dirigente

Annotazioni:

- 4 note disciplinari comportano l'esclusione da uscite e visite didattiche.
- 6 note disciplinari comportano una valutazione del comportamento pari a 5 e quindi la non ammissione allo scrutinio finale. Tale valutazione rivela infatti che lo studente/ssa ha dimostrato di comportarsi in modo inadeguato nei confronti delle persone, degli ambienti e dei materiali scolastici. Ha dimostrato continue e reiterate mancanze nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Ha dimostrato di non sapersi assumere responsabilità e di non assolvere i propri doveri scolastici. Ha dimostrato di non partecipare alla vita della classe e alle attività scolastiche e di assumere atteggiamenti gravemente scorretti nei confronti degli adulti e/o dei pari. CONFRONTO RUBRICA COMPORTAMENTO.

Gravità dei comportamenti elencati di seguito:

Bassa A/B/C/D

Media G

Alta H/I/L/M/N/O/P/Q

6.4. Modalità di disporre una sanzione disciplinare

Prima di disporre le sanzioni disciplinari elencate ai punti precedenti, occorre che lo studente possa esporre verbalmente le proprie ragioni. Se le sanzioni sono di una certa gravità le ragioni dello studente saranno verbalizzate alla presenza del genitore e sottoscritte dalle parti. Su proposta del Consiglio di Classe, allargato alla presenza dei rappresentanti dei genitori, può essere offerta allo studente e alla sua famiglia la possibilità di convertire la sospensione (di 2 o 3 giorni) con attività a favore della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di Stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

In caso di sanzione (diversa dal richiamo verbale o scritto) il Dirigente Scolastico darà comunicazione telefonica e scritta ai genitori specificando la motivazione e le date a cui si riferisce il provvedimento.

6.5 Organo di Garanzia e impugnazioni

L'Organo di garanzia interno della scuola è composto:

- dal Dirigente Scolastico;
- due docenti scelti dal Consiglio d'Istituto;
- due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento Disciplinare dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

6.5.1 Regolamento Dell'organo Di Garanzia

(Art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e successive modificazioni)

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti e da due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto. Quest'ultimo agisce in quanto contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia.

1. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo di Garanzia non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso. L'avviso di convocazione dovrà pervenire per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.
2. La convocazione dell'organo di Garanzia spetta al Presidente.
3. Il Presidente provvede a designare di volta in volta il segretario che avrà il compito di redigere il verbale della seduta.
4. Ciascun componente l'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.
5. Non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

6. Il Presidente comunicherà alla famiglia l'esito del ricorso in forma scritta.
7. Il Consiglio di Classe e il Dirigente valuteranno, in analogia a quanto già previsto dal presente regolamento, quale sanzione applicare nel caso di altre inadempienze non comprese nel presente testo in quanto non previste o prevedibili.

TITOLO III – DOCENTI E PERSONALE ATA

Art. 7 – Diritti e doveri dei docenti

- **Diritti connessi alla funzione docente.** I docenti godono di diversi diritti che sono intrinseci alla loro funzione educativa e professionale. Tra questi rientrano la libertà di insegnamento, intesa come autonomia didattica e metodologica nel rispetto dei fini istituzionali della scuola e degli ordinamenti scolastici. Questi hanno inoltre diritto a una formazione e aggiornamento professionale continuo, essenziale per lo sviluppo delle loro competenze e per l'adeguamento alle nuove metodologie didattiche. Altri diritti includono la partecipazione alla vita collegiale della scuola, all'interno della quale possono esprimere il proprio parere contribuendo alle decisioni e alla tutela della propria salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro.
- **Diritto al benessere.** Il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle risorse umane, di cui dispone l'istituto, l'identificazione e l'attaccamento all'istituzione, la motivazione, il clima relazionale e il benessere organizzativo, la consapevolezza delle scelte operate e delle motivazioni di fondo, la partecipazione attiva e costante, la trasparenza, l'assunzione di un modello operativo che tende al miglioramento continuo di tutti i processi di cui si compone l'attività della scuola non possono essere solo l'effetto delle azioni poste in essere dalla dirigenza, ma chiamano in causa tutti. Per questo motivo la scuola è attenta a promuovere la salute ed il benessere dei docenti mediante la valorizzazione della persona, l'attivazione di servizi di ascolto e di supporto quali lo Sportello psicologico e la disponibilità ad attivare progetti ed accogliere iniziative volte alla promozione del benessere psicologico dei membri del corpo docente.
- **Doveri di servizio e professionali.** I docenti sono tenuti a una serie di doveri, sia di servizio che professionali. Questi includono la programmazione e attuazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi educativi e il piano dell'offerta formativa. Devono assicurare la vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico e le attività connesse, garantendo la loro sicurezza. È loro dovere la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegi Docenti, ecc.) e l'adempimento di tutte le attività funzionali all'insegnamento, come la correzione degli elaborati, la preparazione delle lezioni e la valutazione degli alunni.

7.1 Comportamenti specifici dei docenti

- I docenti devono trovarsi, come da CC.N.L di comparto, a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono accogliere gli alunni che accompagneranno in classe.
- comunicare in direzione ogni forma di ritardo, che deve essere giustificato con l'obbligo del recupero del servizio non prestato;
- l'insegnante, in caso di malattia, deve inviare immediatamente la comunicazione via mail, successivamente avvisare la segreteria dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza e contestualmente il responsabile di plesso. In seguito deve inviare, appena possibile, la domanda di congedo e il certificato medico.
- In caso di assenza dal servizio del titolare di una classe/sezione, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti della scuola, coadiuvati dai collaboratori scolastici e su

indicazione del Dirigente o del Collaboratore del Dirigente e/o del responsabile del Plesso, predisporranno la vigilanza sugli alunni.

- In caso di pianificazione di attività didattica *fuori sede* compilare il modulo presente su nuvola per ricevere l'autorizzazione del dirigente.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza. Qualora fossero presenti assenze ingiustificate il docente provvederà a contattare la famiglia. Le assenze frequenti saranno comunicate alla famiglia dalle Referenti su segnalazione dei Coordinatori. Nelle assenze ingiustificate collettive gli alunni verranno ammessi solo se accompagnati dai genitori.
- In caso di ritardo di un alunno il docente deve segnare sul registro elettronico - consultando il modello cartaceo - l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe. Gli alunni ritardatari dovranno entrare accompagnati dal genitore o esercente la patria potestà e fatti entrare in aula possibilmente al cambio dell'ora.
- Nel caso in cui l'alunno ritardatario sia arrivato a scuola da solo e senza autorizzazione scritta dei genitori, sarà cura del docente ammetterlo in classe però, il giorno successivo, potrà entrare solo se accompagnato da un genitore.
- Le uscite anticipate dovranno essere limitate ai casi di estrema ed effettiva necessità e non per motivi futili e/o di comodità. Nel caso di uscite anticipate ripetute queste saranno tempestivamente segnalate dal docente alla Dirigenza.
- I docenti, di ogni ordine e grado, sono tenuti alla compilazione puntuale e sistematica, in ogni sua parte, del registro elettronico e cartaceo (laboratori) indicando sempre le attività svolte in classe e i compiti assegnati.
- I docenti sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari nelle relative Bacheche del Registro Elettronico e/o del sito e nell'Albo online.
- I docenti sono tenuti al rispetto dei tempi previsti per :
 - correzione elaborati (di norma non oltre 15 giorni)
 - compilazione verbali (non oltre 7 gg. dalla data dell'incontro)
 - consegna dei documenti di progettazione secondo quanto concordato con lo staff del Dirigente.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui tramite il Registro Elettronico e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Inoltre gli insegnanti sono tenuti a:

1. controllare, puntualmente, le comunicazioni inviate e ad apporre le firme per presa visione;
2. Inviare le richieste alla segreteria utilizzando i moduli predisposti su nuvola;
3. ricevere i genitori nei tempi e nei modi previsti dal PTOF. Gli incontri scuola-famiglia non destinati alla "informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali", si svolgeranno secondo le seguenti modalità:
 - SCUOLA INFANZIA: colloquio al termine delle lezioni (previa richiesta di appuntamento da parte dei genitori);
 - SCUOLA PRIMARIA: colloquio dopo le ore di programmazione nel giorno del lunedì (previa richiesta di appuntamento da parte dei genitori);
 - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: ora di ricevimento in orario a disposizione, in allegato le indicazioni per i tre plessi dell'Istituto Comprensivo Cetona. Non è consentito ricevere i genitori o soffermarsi con essi durante le ore di lezione; in caso di necessità è opportuno fissare apposito appuntamento, dandone comunicazione al Dirigente;
3. intervenire sempre e dovunque si riscontri una infrazione della disciplina e dell'ordine da parte di singoli alunni o gruppi;
4. non fumare in tutti i locali scolastici;
5. non usare i cellulari, i palmari o altri simili strumenti personali durante le lezioni e, comunque, in orario di servizio.
6. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

7. I docenti devono vigilare affinché gli alunni non portino ed utilizzino i telefoni cellulari a scuola e/o altri dispositivi elettronici affini.
8. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte e comunicare tempestivamente, a tutti gli alunni interessati, eventuali modifiche degli orari.
9. Gli insegnanti presenti alla ricreazione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e li educeranno ad un corretto comportamento.
10. Le comunicazioni scuola-famiglia (attività, verifiche ed eventuali note, ecc.) avverranno esclusivamente tramite registro elettronico così come le prenotazioni dei colloqui attraverso l'apposita sezione dello stesso.
11. Al termine delle lezioni si uscirà dalla classe in fila indiana fino all'uscita. Si raccomanda ai docenti di non far lasciare sotto i banchi (es. bottiglie, lattine, carte e/o gomme da masticare) prodotti alimentari di alcun tipo.
12. Gli insegnanti accompagnano ordinatamente la classe in fila indiana all'uscita e, soprattutto nella scuola dell'Infanzia e Primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ad un genitore o all'adulto delegato. I turni di entrata e di uscita degli alunni sono regolamentati da circolari interne pubblicate sul sito della scuola e nella bacheca del Registro Elettronico.
13. Fermo restando la libertà di insegnamento e considerato che l'attività di studio si svolge prevalentemente in classe, mentre lo studio a casa deve essere orientato al consolidamento degli argomenti spiegati in classe, i compiti per casa vanno assegnati tenendo conto dei carichi di lavoro giornalieri relativi alle diverse discipline, nonché della necessità di contemperare le varie esigenze delle famiglie (CM n. 431 del 30.10.1965) e degli stessi alunni, la cui crescita sociale "passa" anche dallo svolgimento delle varie attività culturali, ludiche e sportive seguite al di fuori del contesto scolastico.
14. L'attività di insegnamento si svolge nei diversi ordini di scuola secondo moduli orari stabiliti dalle diverse norme contrattuali: 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali più 2 ore di progettazione nella scuola Primaria da utilizzarsi, anche in modo flessibile, in base alle esigenze di ordine didattico dei gruppi docenti, delle classi parallele e del plesso. In 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado.

7.2 Doveri di Sorveglianza

Ingresso

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- I cancelli d'ingresso saranno aperti 5 minuti prima dell'orario dell'entrata e dell'uscita di ciascun segmento scolastico e saranno chiusi 10 minuti dopo. Gli alunni **dell'infanzia** devono essere accompagnati e prelevati dai genitori esclusivamente fino all'ingresso, dove troveranno gli/le insegnanti/collaboratori/trici ad aspettarli per accompagnarli in sezione.
- Gli alunni della **Primaria** dovranno essere accompagnati all'ingresso dove troveranno i collaboratori/trici che li indirizzeranno verso l'ingresso dove si troveranno gli/le insegnanti ad aspettarli per accompagnarli nelle rispettive aule.
- Gli alunni della **Secondaria di I grado** entreranno autonomamente dal cancello dell'ingresso, entreranno nella scuola quando il personale Ata suonerà la campanella d'ingresso e aprirà loro le porte, così che questi potranno raggiungere le proprie aule dove li attenderanno i professori. Si raccomanda a tutti i docenti, nonché ai collaboratori scolastici, di vietare ai genitori di entrare all'interno della scuola, là dove per necessità l'entrata fosse concessa, si ricorda che è assoluto divieto farli entrare nelle classi prima o durante le lezioni e/o di intrattenersi a parlare con gli stessi.

Ricreazioni

- Durante gli intervalli, tutto il Personale docente in servizio nell'ora, è obbligato alla vigilanza sul comportamento degli alunni e deve regolamentare l'attività di ricreazione in modo tale da evitare possibili danni a persone o cose nel rispetto delle aree scolastiche.
- I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni della classe loro affidata, non esimendosi tuttavia dal vigilare anche su quegli alunni che dovessero casualmente trovarsi in quell' area.
- La sorveglianza durante la ricreazione è affidata al docente dell'ora in cui ricade la ricreazione stessa:
 - **Infanzia** La sorveglianza dei bambini nella scuola dell'infanzia è costante e continuativa per l'intera durata della permanenza a scuola. Il personale docente assicura la vigilanza in ogni momento della giornata educativa, accompagnando i bambini in tutte le attività, sia in sezione che negli spazi comuni, interni ed esterni. Le collaboratrici scolastiche supportano le insegnanti nelle attività di sorveglianza, in particolare durante i momenti di igiene personale, negli spostamenti nei corridoi e in altre situazioni che richiedono collaborazione e assistenza. Se l'intervallo si svolge nei cortili o giardini dei plessi, i docenti si disporranno in modo da poter garantire la sorveglianza su tutto il perimetro delle aree utilizzate.
 - **Primaria** La sorveglianza degli alunni nella scuola primaria è costante e continuativa per l'intera durata della permanenza a scuola. Il personale docente assicura la vigilanza in ogni momento della giornata educativa, accompagnando i bambini in tutte le attività, sia in sezione che negli spazi comuni, interni ed esterni. Le collaboratrici scolastiche supportano le insegnanti nelle attività di sorveglianza, in particolare durante i momenti di igiene personale, negli spostamenti nei corridoi e in altre situazioni che richiedono collaborazione e assistenza. Se l'intervallo si svolge nei cortili o giardini dei plessi, i docenti si disporranno in modo da poter garantire la sorveglianza su tutto il perimetro delle aree utilizzate.
 - **Scuola Secondaria di primo grado:** Prima ricreazione (10:00/10:15 sorveglierà il docente che entra in classe alle ore 10) Seconda ricreazione (12:00/12:10 sorveglierà il docente che entra in classe alle ore 12). Se l'intervallo si svolge nei cortili o giardini dei plessi, i docenti si disporranno in modo da poter garantire la sorveglianza su tutto il perimetro delle aree utilizzate.

Durante lo svolgimento delle lezioni

- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e comunque non prima della seconda ora.
- Non è consentito allontanare l'alunno dalla classe per comportamenti poco corretti. Per il docente comporterebbe un'omissione di vigilanza.
- Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi il collaboratore scolastico del settore di pertinenza o un collega affinché vigili sugli alunni.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di effettuare delle fotocopie, il cui uso deve essere, comunque, limitato.
- I docenti non possono far trasportare agli alunni i propri libri ed oggetti personali di vario tipo da una classe all'altra e non potranno, inoltre, richiedere agli stessi di accedere all'area bevande per prelevare bibite.

Uscita

All'uscita della scuola i docenti attendono che i genitori ritirino i propri figli o che gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico si rechino nel punto di raccolta per poi essere accompagnati dal collaboratore ai mezzi di trasporto.

Qualora fossero stati avvertiti di un ritardo, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, attenderanno l'arrivo del tutore.

In caso di mancato ritiro di un alunno a scuola il docente rimane a sorvegliare il bambino per 15 minuti e cerca di mettersi in contatto con i genitori o i delegati al ritiro. Trascorsi tali 15 minuti trasferisce l'obbligo di sorveglianza ai collaboratori in servizio.

Qualora

7.3. Palestra

- Durante l'attività didattica in palestra i docenti sono tenuti ad assicurare un'adeguata vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco. Il docente, ad inizio e termine lezioni, deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il rientro in classe degli alunni.
- Durante lo svolgimento delle attività in palestra si favorirà il ricambio continuo dell'aria.
- I docenti di educazione fisica, all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime primaria e prime secondaria di I grado, sull'utilizzo della palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco.

7.4 Sicurezza

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile.

7.5 Somministrazione medicinali

- In caso di necessità di **somministrazione di farmaci** agli alunni in orario scolastico, segue la procedura prevista divisa per ciascuno dei soggetti coinvolti in base alle proprie responsabilità e competenze:
 - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
 - la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;

- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Come si interviene

La somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, per quanto di sua competenza, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Possono, inoltre, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. Regolamentare la somministrazione di farmaci in orario scolastico, in conformità con le normative vigenti.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 8 – Diritti e doveri del personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario)

8.1 Diritti e doveri

- **Diritti connessi alla funzione.**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- **Doveri di servizio.**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma tramite badge.
- L'orario d'ingresso e d'uscita tramite badge elettronico è da considerare dichiarazione personale, sanzionabile in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

- **Rapporti con utenza interna ed esterna.**

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al referente di plesso, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, prestando servizio di sorveglianza per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di disabilità.
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti, nelle scale e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi, in particolare per la scuola Secondaria di 1° grado, possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, reindirizzandoli con garbo e fermezza verso loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre sanificati, decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
- provvedono all'aerazione dei locali per almeno 5 minuti e ogni ora compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre nelle ore libere da insegnamento del singolo docente;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove si verificano comprovate situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore dei Servizi generali e amministrativi.
- Segnalano, sempre al Direttore S.G.A., attraverso l'apposito modulo, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione e gli eventuali guasti agli impianti idraulici, elettrici ecc.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul Registro Elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- I collaboratori scolastici non possono utilizzare il cellulare/smartphone.
- In caso di mancato ritiro di un alunno, trascorsi i 15 minuti di sorveglianza supplementare da parte del docente incaricato, il bambino rimane in custodia del collaboratore scolastico che sospende le sue attività di pulizia per occuparsi della sorveglianza dell'alunno. Nel frattempo, qualora non fosse stato possibile raggiungere i genitori o i delegati entro 2 ore, i collaboratori si rivolgeranno ai Carabinieri.

8.2 Regolamento Badge

Art.1 Badge: Rilascio, Custodia, Conservazione

Tutto il Personale Amministrativo verrà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: badge), per la rilevazione della presenza in servizio:

- a) Il badge è strettamente personale e non cedibile
- b) L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, ed è punibile con il "licenziamento disciplinare". Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola

- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione: il tesserino deve essere possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.
- d) Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
- e) Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
- f) Il personale a tempo determinato avrà cura di restituire il badge assegnato alla fine del contratto.

Art. 2 Orario di servizio

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale per il personale Amministrativo compreso il DSGA è pari a 36 ore. Nella Scuola, esso si articola su cinque o sei giorni lavorativi, con un orario giornaliero, durante le attività didattiche come da Piano delle attività per gli Assistenti Amministrativi. Ai sensi dell'art.51, c.3 del CCNL, in presenza di un orario di servizio giornaliero superiore alle 7 ore e 12, il lavoratore deve beneficiare, di una pausa di 30 minuti. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 3 Uso del badge

1. Per tutto il Personale Amministrativo è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio.
2. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato, senza autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.
3. Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.
4. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate nell'Istituto.
5. Il Personale Amministrativo ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino; è tenuto a timbrare il badge personale per verifica della presenza sul luogo di lavoro secondo le seguenti modalità:
 - a) in entrata e in uscita dal servizio;
 - b) uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
 - c) permesso breve per registrare l'ora di uscita e quella del rientro;
 - d) straordinario autorizzato;
 - e) uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
 - f) pausa pranzo;
 - g) assemblea sindacale;
 - h) corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA; i) riunioni ATA
 - l) straordinario per progetti, riunioni, scrutini, se autorizzato
6. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o al suo delegato Assistente amministrativo.
7. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare la presenza in servizio con l'orario svolto tramite mail all'indirizzo istituzionale.
8. L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce, per il Personale Amministrativo, motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro

entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

9. L'omissione di tre registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a tre diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno scolastico, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico, dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

10. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

Per la regolamentazione dei permessi brevi, delle uscite, dei ritardi e delle prestazioni di lavoro straordinario si rimanda agli art. 4 e seguenti del regolamento specifico.

TITOLO IV – FAMIGLIE

Art. 9 Diritti e Doveri delle famiglie

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Di seguito si elencano diritti e doveri che si ritiene opportuno condividere al fine di costruire una relazione positiva e consapevole fra la scuola e le famiglie.

9.1 Diritto all'informazione

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente e compiutamente informate riguardo a tutti gli aspetti della vita scolastica dei propri figli. Questo include:

- le modalità di iscrizione e le caratteristiche organizzative dell'istituto nei suoi diversi ordini;
- il progetto educativo e l'offerta formativa dell'Istituto;
- il curriculum e i piani di lavoro;
- le modalità di valutazione e i risultati scolastici dei propri figli;
- gli orari scolastici, il calendario delle attività e le assenze;
- eventuali iniziative, progetti o uscite didattiche;
- ogni altra informazione utile a garantire una partecipazione consapevole e una collaborazione efficace con la scuola.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

9.2 Diritto alla partecipazione.

Le famiglie hanno il diritto di partecipare attivamente alla vita scolastica, contribuendo al miglioramento dell'offerta formativa e al benessere degli studenti. Questo diritto si esercita attraverso:

- la partecipazione agli organi collegiali (Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Istituto), con possibilità di eleggere propri rappresentanti e di candidarsi.
- la partecipazione a colloqui individuali e incontri con i docenti, in orari stabiliti o su appuntamento, per discutere del percorso educativo e dei progressi dei propri figli.
- la possibilità di proporre idee e iniziative, nel rispetto delle finalità educative dell'Istituto.

9.2.1 I diritti dei rappresentanti dei genitori

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- a. farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- b. informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
- c. ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- d. convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
- e. essere convocato alle riunioni del Consiglio di Interclasse (o di Classe) possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 d.l. 297/94).

9.2.2 I doveri dei rappresentanti dei genitori

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- a. fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- b. tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- c. presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- d. informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- e. farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- f. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- g. conoscere il Regolamento di Istituto
- h. conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Il rappresentante di classe non ha il diritto di:

- a. occuparsi di casi singoli;
- b. trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

9.3 Diritto di accesso agli atti.

Si rimanda al regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato pubblicato nell'apposita sezione sul sito dell'istituto.

9.4 Doveri di collaborazione con la scuola.

Le famiglie hanno il dovere di instaurare un **rapporto di fattiva collaborazione** con l'Istituto, riconoscendo il ruolo educativo e formativo della scuola. Questo significa:

- comunicare in segreteria i recapiti telefonici e i contatti mail, avendo l'accortezza di tenerli aggiornati ove intervenissero variazioni, perché possano essere tempestivamente contattati in caso di necessità;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare con regolarità il registro elettronico;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni inviate attraverso il registro elettronico, il diario o altra modalità, firmare gli allegati alle circolari, che devono essere restituiti ai docenti;
- controllare con regolarità il sito di Istituto;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

9.5 Doveri di vigilanza sui minori.

Le famiglie hanno il dovere di esercitare una **responsabile vigilanza sui propri figli**, sia all'interno che all'esterno dell'ambiente scolastico. Questo implica:

- assicurarsi che i figli rispettino gli orari di ingresso e uscita dalla scuola;
- garantire che i figli siano forniti del materiale didattico necessario;
- educare i figli al rispetto delle regole e del prossimo;
- assicurarsi che i figli frequentino regolarmente e con impegno le lezioni.

9.6 Doveri di rispetto delle regole scolastiche.

Le famiglie sono tenute a **conoscere e a far rispettare ai propri figli le regole** contenute nel presente Regolamento d'Istituto, nel *Patto Educativo di Corresponsabilità* e in tutte le disposizioni impartite dalla Dirigenza scolastica e dal corpo docente. Questo include il rispetto per:

- gli spazi, le strutture e le attrezzature scolastiche.
- il personale scolastico, gli altri studenti e le loro diversità.
- le norme di comportamento e di convivenza civile.

9.7 Obbligo di informare la scuola.

Le famiglie hanno l'obbligo di **informare tempestivamente la scuola** riguardo a:

- **assenze o ritardi** dei propri figli, fornendo adeguate giustificazioni;
- eventuali **problematiche di salute** che possano influenzare la frequenza o la partecipazione alle attività scolastiche;
- ogni altra **circostanza rilevante** (es. difficoltà familiari, problemi di apprendimento, situazioni che richiedono un'attenzione particolare) che possa avere un impatto sul benessere o sul percorso educativo del minore, al fine di consentire alla scuola di fornire il supporto più adeguato.

Art. 10 – Regolamento attività svolte all'esterno delle strutture scolastiche

Premessa

Visite guidate-viaggi di istruzione

Secondo quanto stabilito dall'art.6 (lettera d) del DPR 416 spetta al Consiglio di Istituto stabilire i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Tali criteri vanno individuati nel rispetto delle indicazioni della CM 291 prot. n. 1261 del 14.10.92, e la C.M. n.623 del 2/10/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Va inoltre precisato che con l'entrata in vigore del D.P.R. 275 del 1999 e del D.P.R. 347/2000 (riordino dei Ministeri), si è configurata la piena autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

La partecipazione degli alunni a viaggi di istruzione, uscite didattiche o altre attività extracurricolari organizzate dalla scuola, è da considerarsi un'opportunità educativa e formativa, subordinata al rispetto delle regole di convivenza civile.

In base a quanto previsto dal regolamento disciplinare, gli alunni che abbiano avuto sanzioni disciplinari per comportamenti gravi, reiterati o tali da compromettere il regolare svolgimento della vita scolastica, potranno non essere coinvolti in tali attività, previa valutazione da parte del consiglio di classe\ team docenti e valutazione da parte del dirigente scolastico.

La non partecipazione sarà comunicata per iscritto alla famiglia con indicazione delle motivazioni e dei riferimenti normativi, sempre con attenzione ad un sereno e proficuo rapporto scuola\famiglia.

10.1 Elementi vincolanti per l'effettuazione di brevi gite per tutte le sezioni e classi dell'Istituto:

- progettazione didattica e culturale predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'Anno Scolastico entro e non oltre il 30 ottobre dell'anno in corso;
- parere del Consiglio di Intersezione e Interclasse, per la scuola dell'infanzia e primaria, e del Consiglio di Classe per la scuola secondaria, con l'incarico di informare i genitori, nelle sedi opportune, delle proposte fatte;
- delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- autorizzazione del Dirigente Scolastico rilasciata, per le visite con mezzi di trasporto, previa verifica della rispondenza dei mezzi di trasporto stessi alle caratteristiche di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione delle responsabilità in materia di vigilanza per uscite didattiche pari o superiori di un giorno;
- dichiarazione sottoscritta dai genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale) circa eventuali intolleranze alimentari/allergie degli studenti
- realizzazione delle visite in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, consigli di classe, collegio docenti, dipartimenti, elezioni scolastiche, ecc.);
- obbligo, per ogni singola sezione/classe selezionata per il viaggio di istruzione, della partecipazione di un numero di alunni non inferiore al 70%;
- informazione preventiva degli obiettivi educativi, formativi e didattici alle famiglie.

10.2 Scuola dell'Infanzia

Le scuole dell'Infanzia potranno proporre al Consiglio d'Istituto, nell'ambito della progettazione didattica educativa, la realizzazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

Per le uscite didattiche è prevista la partecipazione dei soli bambini che abbiano già compiuto i tre anni di età. Il team dei docenti e la Dirigente, nel rispetto dell'autonomia organizzativa di ogni plesso, potranno valutare eventuali deroghe o adattamenti.

Oltre agli obblighi di cui al punto 1 è necessario garantire la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno per 1/2 alunni con disabilità).

Caratteristiche della visita:

- meta: territorio del Comune e comuni limitrofi e vicini (distanza massima 50 km);
- durata: orario scolastico giornaliero;
- mezzi di trasporto: bus comunali o privati (rispondenti alle norme di sicurezza previste);
- periodo: da settembre a maggio nelle giornate di attività scolastica (escluse le giornate prefestive)

10.3 Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

Rientrano tra le attività didattiche ed integrative dell'Istituto quali attività qualificanti dell'Offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione:

- i viaggi d'istruzione,
- gli scambi culturali
- gli stage formativi all'estero
- le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico,
- la partecipazione ad attività teatrali e sportive
- la partecipazione a lezioni tenute da esperti fuori dalla scuola
- le visite ad Enti Istituzionali o Amministrazioni
- i soggiorni presso laboratori didattici o ambientali
- la partecipazione a campionati, a gare sportive, a concorsi
- la partecipazione ad attività di gemellaggio con scuole di altre regioni o estere.

10.4 Tipologia dei viaggi:

- a) viaggi di istruzione;
- b) visite guidate in aula decentrata alla presenza di esperto a piedi o in bus;
- c) visite guidate a piedi o in bus;
- d) viaggi connessi ad attività sportive a piedi o in bus;
- e) soggiorni di più giorni (max 3/4).

Oltre agli obblighi di cui al punto 1, per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono da considerarsi vincolanti i seguenti elementi:

- garantire elementi conoscitivi e didattici preventivamente agli alunni;
- la presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni con disabilità);
- l'effettuazione delle iniziative in data non coincidente con periodi o giorni festivi, pre-festivi, di stagione turistica e possibilmente non nell'ultimo mese delle lezioni;
- rispetto del limite dei 5 giorni da dedicare a uscite o viaggi d'istruzione, per ciascuna classe.

Tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella progettazione didattica e che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa.

Nell'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (natanti e non) occorrerà:

- per le linee extraurbane: prenotare anticipatamente (a cura della segreteria)
- per le linee urbane: garantire che l'eventuale distribuzione degli alunni in mezzi diversi avvenga nel rispetto del rapporto docente accompagnatore/alunni - 1/15)

Per le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola, ad esclusione delle palestre o di altri locali presenti all'interno dei poli scolastici, denominati "aule didattiche decentrate", verranno seguite le medesime indicazioni di cui ai punti precedenti, integrate come segue:

Trasferimento a piedi lungo strade non pedonali: il rapporto docenti accompagnatori/alunni è 1/15 (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni con disabilità).

Trasferimento a piedi lungo strade pedonali o trasferimento con bus: un docente per ogni classe (più insegnante di sostegno o di classe in presenza di non più di 2 alunni con disabilità).

Eventuali iniziative ritenute dal Collegio dei Docenti di particolare rilevanza educativo-didattica e non rientranti nei criteri sopra descritti, saranno prese in considerazione e autorizzate, di volta in volta, dal Consiglio d'istituto.

10.5 Utilizzo Scuolabus Comunale

Entro la fine del mese di ottobre i Docenti dei singoli Plessi dovranno far pervenire le richieste di uscita, programmate per l'intero anno scolastico con utilizzo del bus comunale, alla segreteria che predisporrà il Piano delle Uscite da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'istituto.

Dopo l'approvazione non sarà più possibile inserire nuove richieste, fatto salvo per casi di accertata eccezionalità concordati con la Presidenza. È compito della segreteria inviare le richieste all'Amministrazione Comunale ed eventualmente coordinare con l'ufficio predisposto eventuali cambiamenti o spostamenti di date.

10.6 Utilizzo Autobus privato

Entro la fine del mese di ottobre, i Docenti dei singoli Plessi dovranno far pervenire in segreteria le richieste di viaggi d'istruzione con utilizzo di bus privato programmate per l'intero anno scolastico. Nella richiesta dovranno essere indicati i seguenti elementi: data, orari di partenza e di ritorno, meta, eventuali itinerari aggiuntivi previsti, al fine di poter predisporre le richieste di preventivo "in un unico lotto" comprensivo di tutte le richieste.

L'Istituto non potrà prendere in esame le richieste incomplete; pertanto i docenti avranno cura di essere rispettosi delle indicazioni date e dei tempi fissati.

I Docenti dovranno astenersi dal prendere contatti personali con la Ditta assegnataria del trasporto. Non è consentito effettuare variazioni di orario o di mete nei giorni immediatamente precedenti la partenza.

E' compito della Segreteria, richiedere ed acquisire agli atti almeno tre preventivi per le uscite richieste. La Giunta esaminerà tali preventivi e farà proposta al Consiglio d'Istituto della ditta ritenuta più economica o più affidabile. Il Consiglio sceglierà la ditta.

10.7 Contributo di solidarietà per visite, viaggi d'istruzione

In occasione di viaggi o visite di istruzione programmate all'interno del P.T.O.F. e deliberate dagli OO.CC., al fine di assicurare la massima partecipazione

degli alunni, il Consiglio d'Istituto potrà intervenire sui singoli casi segnalati dai docenti di classe destinando un contributo compatibile con la dotazione economica dell'Istituto. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e a non indicare nome e cognome dell'alunno per il quale viene versato il contributo.

10.8 Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza e per il rispetto dei docenti e del personale complementare:

In autobus:

- si sta seduti al proprio posto
- non si mangia né si beve
- si conversa senza far confusione.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso

Se la visita dura più di un giorno:

- alle ore 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore, al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.
- La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita di istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente Regolamento di Disciplina.

10.9 Regolamento sull'utilizzo degli smartphone durante i viaggi di istruzione:

In conformità con la Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, che vieta l'uso degli smartphone nelle scuole del primo ciclo di istruzione, la normativa sulla privacy e in linea con le politiche e con il Regolamento d'Istituto, si ritiene necessario chiarire le modalità di utilizzo di tali dispositivi durante le visite guidate (durata non superiore ad un giorno) e i viaggi di istruzione (durata superiore ad un giorno). Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono considerati a tutti gli effetti un'estensione dell'aula scolastica. Pertanto, si applicano le stesse disposizioni valide all'interno dell'istituto. Gli studenti, perciò, non possono utilizzare smartphone e altri dispositivi durante le attività previste. L'uso di dispositivi personali, inclusi i telefoni cellulari, è consentito esclusivamente su autorizzazione degli insegnanti accompagnatori, in momenti prestabiliti della giornata e mai durante le attività didattiche programmate. In particolare, gli studenti, se autorizzati, potranno utilizzare i dispositivi per:

- contattare le famiglie (durante i viaggi di istruzione)
- scattare foto e registrare video inerenti all'attività didattica
- interagire con applicazioni multimediali inerenti all'attività didattica

È vietata la creazione, la pubblicazione e la condivisione di contenuti non inerenti all'attività didattica (foto, video, testi o altri materiali) su social network, piattaforme di messaggistica istantanea o qualsiasi altro spazio online, nel rispetto della privacy e delle normative vigenti.

Si ricorda che la violazione delle norme sulla diffusione di immagini e sull'uso dei social media può comportare:

- sanzioni disciplinari secondo il regolamento d'istituto;
- l'obbligo di rimozione immediata dei contenuti inappropriati;
- la sospensione del permesso di utilizzare dispositivi durante il viaggio;
- possibili conseguenze legali nei casi più gravi: i genitori rispondono civilmente dei danni causati dai figli minorenni (art. 2048 c.c.), inclusi quelli derivanti da violazioni della privacy.

I docenti accompagnatori hanno il diritto/dovere di:

- intervenire in caso di uso inappropriato di foto/video;
- richiedere la cancellazione di contenuti inappropriati;
- segnalare alla Dirigenza comportamenti scorretti;
- limitare l'uso dei dispositivi in caso di necessità;
- segnalare immediatamente eventuali violazioni alle famiglie e, nei casi più gravi, alle autorità competenti.

ART. 11 REGOLAMENTI LABORATORI

11.1 Laboratorio informatico

11.2 Regolamento palestra

11.3 Regolamento biblioteca

Elenco dei laboratori presenti nei plessi

Sarteano:

- infanzia
- primaria:
- secondaria: scienze, arte, lingue, tecnologico, biblioteca, aula morbida

Cetona:

- infanzia: laboratorio (creativo)
- primaria: laboratorio informatico
- secondaria: scienze/arte, musica, informatica (aula mobile)

San Casciano

- infanzia: no
- primaria: aula interciclo (aula mobile) (arte, biblioteca si segnala necessità di un inventario)
- secondaria: arte/scienze, informatica/lingue, biblioteca

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

**Accettato dai genitori su Nuvola
(qui si riporta solo il modello)**

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia Di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275,

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO IL D.P.R. .n.249/1998 e il D.P.R n 235 /2007"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"

VISTA la Legge 20 agosto 2019 ,n 92 ,Introduzione all'insegnamento dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica ;

VISTO il D.Lgs 9 aprile 2008 , n 81 ,Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza;

VISTA la nota MIM n 5274 dell'11 luglio 2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione " ;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione , oltre che dello studente , della scuola , della famiglia e dell'intera comunità scolastica ;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento , ma una comunità organizzata dotata di risorse umane , materiali e immateriali , che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione ,partecipazione e rispetto dei regolamenti.

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA IL PRESENTE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola si impegna a:

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista dal PTOF dell'Istituto;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali e della rete internet anche attraverso la programmazione di attività formative per le famiglie;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione;
- organizzare colloqui individuali con le famiglie secondo le modalità previste dalla scuola;

- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- sostenere gli alunni in difficoltà attraverso azioni di inclusione e personalizzazione (BES);
- assicurare l'uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico in quanto garanzia di pari opportunità per tutti gli alunni;
- educare alla conoscenza ed al rispetto delle varie etnie e realtà culturali in coerenza con i principi ispiratori della U.E. e dell'Agenda 2030;
- migliorare le capacità dell'alunno di instaurare rapporti interpersonali, nel rispetto delle regole necessarie alla convivenza civile;
- sollecitare l'autonomia operativa degli alunni, finalizzata ad effettuare scelte motivate e consapevoli.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli: rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali e della rete internet, anche attraverso la partecipazione alle eventuali attività formative promosse dalla scuola;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole civili di convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico, del Sito web e la lettura del diario e delle circolari, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa, assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- conoscere il Regolamento dell'Istituto con tutti i suoi allegati e rispettarne le regole;
- giustificare sempre le assenze e/o i ritardi secondo le modalità comunicate dall'Istituto;
- curare la dotazione dei materiali scolastici del proprio figlio, prestando attenzione che essa risulti essenziale, ma completa.

L'alunno, compatibilmente con la propria età, si impegna a:

- considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- essere leale e solidale con i compagni;
- svolgere regolarmente e con diligenza il lavoro assegnato a scuola e a casa;

- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e i suoi allegati e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili ed educati;
- usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
- rispettare il divieto di utilizzo in tutti gli spazi dell'ambiente scolastico del telefono cellulare;
- annotare regolarmente i compiti da svolgere a casa sul diario cartaceo personale;
- utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali (pc e tablet) nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali, gli arredi e le strumentazioni della scuola e collaborare per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico, come previsto nel Regolamento d'Istituto;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni.

Violazioni del Patto

La violazione dei principi e dei comportamenti stabiliti nel presente Patto comporterà l'attivazione di un percorso di confronto e dialogo tra le parti coinvolte. In caso di persistenti inadempienze, la scuola potrà adottare le misure previste dal proprio Regolamento d'Istituto, nel rispetto della normativa vigente. Il presente Patto ha validità per l'intero anno scolastico di riferimento. Potrà essere revisionato su proposta di una delle parti o del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.